

संचालनालय कोष लेखा एवं पेशन द.ग.

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा, फरवरी सन् 2017

प्रश्न-पत्र: 5, प्रारंभिक वाणिज्यिक बही खाता

समय: 3 घंटे]

[पुस्तक सहित]

[पूर्णांक - 100]

टीप:- केन्ही पांच प्रश्नो के उत्तर दीजिउ ।
प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य है, प्रश्न के
सामने पूर्णांक का उल्लेख कर दिया
गया है।

प्रश्न क्र० 1 - मेर बिलासपुर छण्ड क. की किताबो से दिनांक
31/12/16 को तलपट का विवरण निम्नानुसार है

विवरण	डेबिट (राशि)	क्रेडिट (राशि)
✓ प्रारंभिक संकल्प	34,200	
पूँजी खाता		80,000
मोटर कार	12,000	
✓ क्रय	38,000	
✓ विक्रय वापसी	7,100	
✓ उबेत मृण	1,400	
ब्याज एवं बैंक खर्च	400	
बैंक मृण		15,560
रोकड मगद	2,000	
रोकड बैंक मे	3,320	
क्रय वापसी		2,590
प्लान्ड एवं मशीनरी	20,000	
✓ उत्पादक मजदूरी	34,500	
वेतन	15,000	
फर्नीचर	10,000	

निरंतर -

(01)

द्वितीय प्रश्न-पत्रप्रेक्टिकल

प्रश्न-1 अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने पर देय पेंशन, उपदान एवं रांशिकरण राशि की गणना के साथ परिवार पेंशन का निर्धारण? 02/06, 02/07, 02/08, 10/08, 02/10, 06/10, 10/10, 02/11, 06/12, 10/12

प्रश्न-2 सेवानिवृत्त पेंशन एवं मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान की गणना करें? 06/06, 06/08, 02/11, 06/12, 10/12, 6/13

प्रश्न-3 परिवार पेंशन तैयार करना? 02/12, 6/13

प्रश्न-4 अधिवार्षिकी आयु पर पेंशन एवं ग्रेच्युटी का निर्धारण करना? 10/07

प्रश्न-5 पदोन्नति पर वेतन निर्धारण, आगामी वेतनवृद्धि? 06/06, 02/08, 06/08, 02/09, 06/09, 10/09, 06/10,

वेतन निर्धारण नियम 2006 के अनुसार वेतन निर्धारण 10/10, 02/11, (01.01.06) के अनुसार वेतन निर्धारण 10/12,

कृत्स्न वेतन निर्धारण 6/13

प्रश्न-6 पदोन्नति में आगामी वेतन वृद्धि प्राप्त करने के उपरान्त वेतन निर्धारण करने के संबंध में?

6/11, (01.01.06) के अनुसार वेतन निर्धारण 10/12,

प्रश्न-7 उच्चतर पद पर पदोन्नति के बाद वेतन निर्धारण, आगामी वेतनवृद्धि? 02/07, 10/07

प्रश्न-8 वेतनवृद्धि की गणना? 02/06, 06/06, 06/10

प्रश्न-9 स्थानांतरण पर यात्रा देयक तैयार करना? 02/06, 06/06, 10/06, 10/07, 02/08, 06/08, 10/08,

02/09, 06/09, 06/10, 10/11, 02/12, 06/12, 6/13

प्रश्न-10 शासकीय प्रवास पर देय यात्रा भत्ता तैयार करना है? 06/09, 10/10

प्रश्न-11 निर्वाह भत्ता तैयार करना? 10/06, 6/13

प्रश्न-12 अर्जित अवकाश एवं अर्द्धवेतन अवकाश के संबंध में पात्रता या गणना? 02/06, 06/06, 02/07, 10/07,

02/08, 06/08, 02/09, 06/09, 02/10, 06/10, 10/10, 02/11, 6/11, 10/11, 06/12, 6/13

प्रश्न-13 अर्जित अवकाश का समर्पण एवं भुगतान की गणना करना है? 10/08, 6/11, 6/13

प्रश्न-14 पदग्रहणकाल की अवधि बताना है? 02/10, 10/10, 02/11, 02/12, 6/13

प्रश्न-15 स्थानांतरण पर पदग्रहणकाल की गणना? 02/06, 02/07, 10/07, 02/11, 10/12, 6/13

प्रश्न-16 वेतन संचयी/असंचयी प्रभाव रोकने के बाद आगामी वेतनवृद्धि? 06/06, 06/08

17 लिखित शासकीय सेवन के वेतन भत्ते का मुआला किस प्रकार किया जाता है? निम्न लिखित व्यक्तियों के बीच 20/13

(02)

थ्योरी

प्रश्न-1 नियम सहित टीप या अभिमत दीजिये:-

पेंज 27- 02/06 पेंज 37- 10/06, पेंज 31-10/08,
पेंज 13-02/09, पेंज 20-06/09, पेंज 23-10/09, पेंज 15- 02/10, पेंज 22- 06/10,
पेंज 29- 10/10, प्रश्न क. 05, 02/12, प्रश्न क. 4- 06/12, प्रश्न क.3- 10/12.

प्रश्न-02 नियम सहित टीप या अभिमत दीजिये:- 06/11

01. एक शासकीय कर्मचारी जो दि० 30.06.09 को सेवानिवृत्त हुआ को दि० 01.05.09 के आधार पर लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया गया? 02/11.
02. एक शासकीय सेवक ने अपना यात्रा देयक रेल के विलंबित समय से आगमन एवं विलम्ब से पहुंचने के आधार पर बनाकर प्रस्तुत किया? 02/11
03. सक्षम अधिकारी ने शुल्क प्राप्त करने की अनुमति दी किन्तु रू० 600/- पूर्ण शुल्क अधिकारी ने पूर्ण ही भुगतान प्राप्त कर ली? 02/11
04. एक शासकीय कर्मचारी को ग्रेज्यूटी का भुगतान 100 प्रतिशत रोक लिया गया क्योंकि उसके कार्याकाल के दौरान उठायी गयी ऑडिट आपत्तियों का जबाव उन्होंने नहीं दिया? 02/11
05. एक स्थानांतरित कर्मचारी ने पात्रतानुसार 10 दिवस के पदग्रहणकाल का उपयोग नहीं करते हुये पांच दिन पूर्व ही नवीन पदस्थापना पर कार्यभार ग्रहण कर लिया। कार्यालय प्रमुख द्वारा उसके अर्जित अवकाश खाते में पांच दिवस अर्जित अवकाश जोड़ दिया गया। 06/11
06. एक शासकीय कर्मचारी 3 वर्ष की सेवा करने के पश्चात दिवंगत हो गया। कार्यालय प्रमुख द्वारा मृत शासकीय कर्मचारी की पत्नी को प्रत्याशित परिवार पेंशन एवं प्रत्याशित मृत्यु-सह-उपदान स्वीकृत किया गया। 06/11

प्रश्न-03 सही एवं गलत में उत्तर देवे:- 10/11

नियम

01. मूल नियम 1 जनवरी 1922 से प्रभावशील है।
02. शासकीय कर्मचारी को अपने पद के कार्य के अलावा निम्न पद का कार्य अस्थायी रूप करने के लिये नियुक्त किया जा सकता है।
03. 85 वर्ष से कम पेंशनर/परिवार पेंशनर का उम्र होने पर पुनरीक्षित मूल/परिवार पेंशन का 30 प्रतिशत अतिरिक्त पेंशन की राशि दिये जाने का प्रावधान है।
04. अर्जित अवकाश स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा 180 निर्धारित किया गया है।
05. चिकित्सा प्रमाणपत्र पर लिया गया अर्द्धवैतनिक अवकाश वेतनवृद्धि के लिये सेवा अवधि में नहीं गिना जाता।
06. यात्रा भत्ता का गणना हेतु कोयम्बटूर को वाय श्रेणी के नगर में वर्गीकृत किया गया है।
07. छ० ग० वेतन पुनरीक्षण नियम 2009 की अधिसूचना दिनांक 23.03.09 को जारी किया गया है।
08. बी श्रेणी के शासकीय सेवक के लिये स्थानांतरण अनुदान रुपये 5000/- निर्धारित किया गया है।
09. दिनांक 01 जनवरी 2006 को सीधी भर्ती से नियुक्त सहायक ग्रेड का वेतन रुपये 7580/- होगा।
10. डी श्रेणी को शासकीय सेवक को एक्स श्रेणी के नगर में रुपये 2000/- आवास (होटल) व्यय प्राप्त होगा।

प्रश्न-04 निर्वाह भत्ते का भुगतान कब किया जाता है? क्या इसके भुगतान हेतु क्या शर्तें निर्धारित हैं? निर्वाह भत्ते से की जाने वाली कटौतियां बताये? 06/2006, 10/09

प्रश्न-05 अध्ययन अवकाश से संबंधित विभिन्न प्रावधानों का वर्णन करो? 02/12

प्रश्न-06 वे कौन से अवकाश हैं जो अवकाश लेखे में विकलित नहीं होते हैं? संक्षेप में वर्णन? 06/10

प्रश्न-07 परिवार पेंशन परिवार के किन सदस्यों को कितनी अवधि के लिये देय है? 02/12

प्रश्न-08 प्रत्याशित पेंशन किसे कहते हैं? यह किन परिस्थितियों में स्वीकार की जाती है तथा इसका भुगतान किस कार्यालय द्वारा किया जाता है? 06/2006

प्रश्न-09 शासकीय सेवा में रहते हुये शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को देय स्वत्वों को विस्तार से बताइये? 10/12

- प्रश्न-10 शासकीय सेवा में रहते हुये शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को किन किन स्वत्वों की पात्रता है, विस्तार से बताइये? 10/11
- प्रश्न-11 स्थानांतरण पर पदग्रहणकाल की पात्रता कब होती है? ये नियम किन पर लागू नहीं होते हैं? 02/12
- प्रश्न-12 स्थानांतरण पर पदग्रहणकाल की पात्रता के नियमांकें का संक्षेप में उल्लेख करो? 02/07
- प्रश्न-13 मूलभूतनियम 22-डी तथा 22 (a) (ii) के प्रावधानों की व्याख्या करो? 06/12, 10/12
- प्रश्न-14 अग्रिम वेतन वृद्धि से आप क्या समझते हैं? ये वेतनवृद्धि किन-किन परिस्थितियों में किन शर्तों के अधीन देय है? 10/08
- प्रश्न-15 वाह्य सेवा से क्या समझते हैं? मूल नियम 110,111,112 एवं 114 पर संक्षिप्त टीप देते हुये बताये कि संबंधित का सेवा अभिलेख का संधारण किसके द्वारा किया जाता ? 06/08
- प्रश्न-16 वाह्य सेवा क्या है? वाह्य सेवा पर स्थानांतरण की शर्तों का उल्लेख करें? 06/11
- प्रश्न-17 दोहरा कार्यभत्ता
- प्रश्न-18 टिप्पणी--

01. औसत वेतन	02/06
02. मौलिक वेतन	10/07
03. अग्रिम वेतन वृद्धियां	10/09
04. मातृत्व अवकाश	02/06, 06/06, 02/08
05. लघुकृत अवकाश	10/09, 02/10
06. अर्द्धवेतन अवकाश	10/09
07. अध्ययन अवकाश	06/12, 10/06
08. प्रसूती अवकाश	06/09
09. असाधारण अवकाश	10/07, 02/09, 06/09
10. अवकाश का संयोजन	02/10
11. गृह भाड़ा भत्ता	02/06, 02/08
12. जीवन निर्वाह भत्ता	02/06, 02/10, 10/11, 02/12
13. अनुकम्पा भत्ता	06/06
14. मुख्यालय भत्ता	06/06
15. स्थायी यात्रा भत्ता	02/10
16. विशेष विराम भत्ता	02/10
17. यात्रा का वास्तविक व्यय	02/10
18. परिवार पेंशन	10/07
19. विकलांग पेंशन	02/08, 02/12
20. पेंशन एवं पूर्वानुमानित पेंशन	10/09
21. पेंशन सरांशीकरण	06/12
22. प्रथम नियुक्ति पर स्वास्थ्य प्रमाणपत्र	02/12
23. स्थानांतरण अनुदान	06/06, 10/06, 06/12
24. धारणाधिकार	10/06, 02/10, 10/11, 10/12
25. मृत्यु पर अवकाश नगदीकरण	02/08
26. ऐच्छिक सेवानिवृत्ति	02/09, 06/09
27. अनिवार्य सेवानिवृत्ति	06/09
28. अर्हतादायी सेवा	02/09, 10/11
29. वाह्य सेवा	02/09, 02/10
30. प्रतिनियुक्ति	10/11

31. औसत उपलब्धि	02/12, 06/12, 10/12
32. मूल नियम 22 डी	02/06
33. जन्मतिथि	02/12
34. माह	10/12
35. पदग्रहणकाल	06/06, 10/06, 10/07, 02/08, 06/08, 10/09

प्रश्न-19 अंतर स्पष्ट करें:-

01. यात्रा भत्ता एवं स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	06/06
02. यात्रा भत्ता एवं स्थायी यात्रा भत्ता	10/07, 02/09, 06/09, 6/13
03. मुख्यालय भत्ता एवं विशेष विराम भत्ता	06/11, 6/13
04. क्षतिपूर्क पेंशन एवं अनुकंपा भत्ता	06/09,
05. अनुग्रह भत्ता एवं निर्वाह भत्ता	02/11
06. जीवन निर्वाह भत्ता एवं दैनिक भत्ता	06/12
07. क्षतिपूर्ति भत्ता एवं निर्वाह भत्ता	02/12
08. दैनिक वेतन एवं मुख्यालय भत्ता	10/08
09. दैनिक भत्ता एवं मील भत्ता	02/10
10. लघुकृत अवकाश एवं अदेश अवकाश	06/06, 06/09
11. असाधारण अवकाश एवं कार्यदिवस	10/12
12. प्रसूती अवकाश एवं पितृत्व अवकाश	06/12
13. अर्द्धवेतन अवकाश एवं अदेय अवकाश	10/06
14. अर्द्धवेतन अवकाश एवं प्रसूती अवकाश	10/11
15. अदेय अवकाश एवं अर्जित अवकाश	02/10
16. अदेय अवकाश एवं असाधारण अवकाश	10/07, 10/08, 10/09, 10/10
17. सेवान्त अवकाश एवं समर्पण अवकाश	02/11
18. असमर्थता पेंशन एवं आसाधारण पेंशन	02/09,
19. अधिवार्षिकी पेंशन एवं निवृत्तिमान पेंशन	06/09,, 06/12
20. प्रत्याशित पेंशन एवं अंतिम पेंशन	02/12
21. पूर्वानुमानित पेंशन एवं अस्थायी पेंशन	06/06
22. पेंशन एवं परिवार पेंशन	02/10
23. वैयक्तिक वेतन एवं विशेष वेतन	06/06, 10/08
24. स्थानापन्न वेतन एवं प्रकल्पित वेतन	10/12
25. विशेष वेतन एवं व्यक्तिगत वेतन	10/06, 10/10
26. औसत उपलब्धियां एवं उपलब्धियां	06/06, 10/06, 02/11
27. लघु शास्ति एवं मुख्य शास्ति	10/08, 10/09, 6/12
28. प्रशिक्षू एवं परिविक्षाधीन	10/07, 02/09, 10/10, 10/11, 6/13
29. शुल्क एवं मानदेय	10/08, 10/09, 10/10
30. स्थायी पद एवं अस्थायी पद	02/09,
31. सेवा उपदान एवं अवशिष्ट उपदान	10/09
32. स्थायी पद एवं पदावधि पद	02/11
33. उपदान एवं सेवा उपदान	02/10
34. स्थानान्तरण अग्रिम एवं स्थानान्तरण अनुदान	06/11, 02/12
35. मूल नियम 46-अ एवं 46-ब	10/11
36. पदोन्नति एवं कमोन्नति	10/11, 10/12
37. उपलब्धि एवं औसत उपलब्धि	02/12
38. मौलिक नियुक्ति एवं स्थानापन्न नियुक्ति	10/12

39 स्थानान्तरण भत्ता एवं स्थानान्तरण अनुदान 6/13

40 शुल्क एवं मानदेय 6/13

(05)

26. अनुदान तथा ऋण	10/07, 02/08, 02/10, 10/10, 10/11
27. कोषालय संहिता एवं वित्तीय संहिता	02/08
28. पेंशन भुगतान आदेश एवं उपदान भुगतान आदेश	02/08, 06/08, 10/08
29. समेकित निधि एवं आकस्मिकता निधि	06/08
30. बैंकिंग कोषालय एवं नॉन बैंकिंग कोषालय	06/08
31. मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष	10/08, 02/10, 06/12
32. अमंग प्रमाण एवं अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	10/08, 10/10
33. बिल व प्रमाणक	02/09
34. व्यय व भुगतान	02/09
35. विनियोजन एवं पुनर्विनियोजन	06/09
36. राजस्व जमा एवं व्यक्तिगत जमा	06/09, 10/10, 06/11
37. ऋण एवं पेशगियां	10/12
38. कर राजस्व एवं कर भिन्न राजस्व	10/11
39. आकस्मिक देयक एवं प्रतिहस्ताक्षरित देयक	02/12
40. सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि	02/12
41. सेवा विभाग एवं वाणिज्यिक विभाग	10/12
42. आयकर एवं वृत्तिकर	
43. आयकर एवं सेवाकर	
44. प्रतिहस्ताक्षर आकस्मिक प्रभार एवं पूर्ण प्रमाणित आकस्मिक प्रभार	02/12, 10/12

(01)
छठगोवित्तीय संहिता से संबंधित प्रश्न

- प्रश्न-1 भण्डार की प्राप्ति तथा उसे प्रदाय करने के बारे में दिये गये निर्देशों का संक्षेप में वर्णन करें? (फरवरी 2006)
- प्रश्न-2 भण्डार की सुरक्षा, रख-रखाज तथा सत्यापन के संबंध में किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिये, संक्षिप्त में वर्णन? (अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, जून 2010, फरवरी 2011, फरवरी 2012)
- प्रश्न-3 भण्डार के कय नियमों, सत्यापन तथा अपलेखन के निर्देशों का वर्णन करें? (जून 2008, अक्टूबर 2008, जून 2010, फरवरी 2011, अक्टूबर 2011, जून 2012, अक्टूबर 2012)
- प्रश्न-4 अ- भण्डार के कय एवं अर्जन संबंधी प्रावधानों का उल्लेख करते हुये व्याख्या करें? (अक्टूबर 2006, फरवरी 2010, अक्टूबर 2011) 2013
- ब- निर्जीव भण्डार के अभिरक्षण एवं लेखा संबंधी नियमों की व्याख्या करें? (अक्टूबर 2006, जून 2009)
- स- निर्जीव भण्डार क्या है? इसे कौन से प्रपत्र में संधारित किया जाता है? (जून 2009)
- प्रश्न-5 शासकीय सेवक को शासन से मिलने वाले ब्याज रहित एवं ब्याज सहित अग्रिमों का संक्षिप्त वर्णन? (फरवरी 2006, जून 2011)
- प्रश्न-6 स्थायी अग्रिम किन शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जाता है? (जून 2006, अक्टूबर 2008, अक्टूबर 2011)
- प्रश्न-7 शासकीय सेवकों को कौन-कौन से ब्याज सहित एवं ब्याज रहित अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं, विवरण दें? (अक्टूबर 2007)
- प्रश्न-8 नवीन मद क्या है? विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिये नवीन मद की निर्धारित सीमाओं का संक्षिप्त वर्णन करो? (जून 2011)
- प्रश्न-9 वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों पर प्रकाश डाले, वित्तीय स्वीकृत जारी करने में किन-किन निर्देशों का पालन करना अनिवार्य है? (फरवरी 2006, फरवरी 2008, जून 2008, फरवरी 2009, अक्टूबर 2010, फरवरी 2011, जून 2011, फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)
- प्रश्न-10 वेतन देयकों में कौन-कौन सी कटौती की जाती है? (जून 2006)
- प्रश्न-11 वित्त अधिकारों के प्रत्यायोजन के सामान्य सिद्धान्त क्या है? वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने में सक्षम प्राधिकारी को किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये है? (अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2007, जून 2008)
- प्रश्न-12 निम्नलिखित प्रकरण में वित्त अधिकारों के प्रत्यायोजन के अन्तर्गत स्वीकृत हेतु कौन-कौन अधिकारी सक्षम हैं तथा स्वीकृत हेतु क्या शर्तें निर्धारित हैं
- क- प्रावधानित बजट का पुनर्वियोजन (अक्टूबर 2007)
- ख-1. पुराने शासकीय वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करना/नीलम करना (अक्टूबर 2007)
2. ड्रायव्हर एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी की स्वीकृति।
- ग- चिकित्सा अग्रिम एवं अनाज अग्रिम की मंजूरी देना। (अक्टूबर 2010, फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)
- घ- निर्धारित अवधि समाप्ति के उपरांत चिकित्सा प्रतिदेयक प्रस्तुत करने की अनुमति देना। (अक्टूबर 2012)
- ड- स्थायी अग्रिम का निर्धारण करना। (अक्टूबर 2010)
- च- स्थानांतरण होने पर वेतन तथा यात्रा अग्रिम स्वीकृत करना। (अक्टूबर 2010)
- छ- वायुयान यात्रा टिकट के निरस्तीकरण चार्ज की प्रतिपूर्ति। (अक्टूबर 2010, अक्टूबर 2012)
- ज- नये दूरभाष की स्थापना। (फरवरी 2012)
- झ- रु० 80 लाख तक के निर्माण कार्य स्वीकृत करना। (फरवरी 2012)
- ट- नई सेवा हेतु राशि की सीमा का निर्धारण करना। (फरवरी 2012)
- ठ- सामान्य उद्देश्य शीर्ष के अंतर्गत पुनर्वियोजन का अधिकार। (अक्टूबर 2012)
- ड- नये कार्यों की तकनीकी स्वीकृति। (अक्टूबर 2012)
- ढ- किसी अधिकारी को कार्यालय प्रमुख घोषित करना। (अक्टूबर 2010, फरवरी 2012)

वकाया स्वत्व (शेयिन्क) के अग्रिमों की क्या प्रक्रिया है?

2/6/8, 6/10, 10/7, 10/11

- प्रश्न-13 शासकीय तथा अर्द्धशासकीय संस्थाओं को अनुदान देने के संबंध में वित्त संहिता के प्रावधानों का उल्लेख करें? (अक्टूबर 2006)
- प्रश्न-14 शासन की ओर से संविदा या करार करने वाले अधिकारियों हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त क्या है, उल्लेख करो? (अक्टूबर 2006, फरवरी 2007, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, जून 2010, फरवरी 2011, जून 2012)
- प्रश्न-15 विनियोजन से अधिक खर्च के क्या कारण होते हैं, ऐसी परिस्थितियों में नियंत्रण अधिकारी के क्या दायित्व हैं? (फरवरी 2007)
- प्रश्न-16 बजट क्या है? बजट अनुमान तैयार करते समय ध्यान रखी जाने वाली प्रमुख बातों का उल्लेख करें? (फरवरी 2008, फरवरी 2010) जून 2013
- प्रश्न-17 आकस्मिक व्यय के विभिन्न प्रकारों के बारे में विस्तारपूर्वक बताइये? (फरवरी 2008, फरवरी 2010, फरवरी 2011) फरवरी 2013
- प्रश्न-18 अ-शासकीय धन के गबन/हानि की सूचना देने के संबंध में नियम/निर्देशों का वर्णन करो? (फरवरी 2008, जून 2008, जून 2009, अक्टूबर 2009, अक्टूबर 2010, फरवरी 2012, जून 2012, अक्टूबर 2012) फरवरी 2013
- प्रश्न-19 रुपये 500/- की शासकीय क्षति को महालेखाकार को सूचित करने के संबंध में नियमों के संदर्भ में टीप दीजिये? (फरवरी 2010)
- प्रश्न-20 पूंजीगत और राजस्व के मध्य व्यय के वर्गीकरण हेतु सामान्य सिद्धान्तों का वर्णन करो? (अक्टूबर 2008)
- प्रश्न-21 व्यय की वसूलियां कितने प्रकार की होती हैं? शासकीय लेखाओं में इस प्रकार की वसूलियां किस प्रकार दर्शायी जाती हैं? (अक्टूबर 2008) जून 2013
- प्रश्न-22 प्रतिभूति निक्षेप क्या है? यह किन रूपों में स्वीकार किया जा सकता है? (फरवरी 2009)
- प्रश्न-21 शासकीय कर्मचारी की सेवापुस्तिका में जन्मतिथि अंकित करने के संबंध में क्या प्रावधान है। जन्मतिथि में कांट-छांट के प्रकरणों में क्या प्रक्रिया निर्धारित है। विस्तार से वर्णन करें। (अक्टूबर 2012)
- प्रश्न-22 अवशेष दावे का निराकरण किस प्रकार किया जाता है। इस संबंध में वित्तीय शक्तियों का प्रत्योन किस सीमा तक किसे प्राप्त है स्पष्ट करें? (अक्टूबर 2012)
- प्रश्न-23 व्याख्या करें:- अ- भूतलक्षी स्वीकृति, ब- स्वीकृत का व्यवगत होना (अक्टूबर 2007)
- प्रश्न-24 संक्षिप्त टिप्पणी—
- 01- वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका
 - 02- महालेखाकार (फरवरी 2012)
 - 03- राज्य की आकस्मिकता निधि (अक्टूबर 2010)
 - 04- राज्य की संचित निधि (अक्टूबर 2010)
 - 05- यात्रा अग्रिम (फरवरी 2011)
 - 06- स्थायी अग्रिम (फरवरी 2009)
 - 07- वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र (फरवरी 2006, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, जून 2008, अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, फरवरी 2011, अक्टूबर 2012)
 - 08- व्यपगत में निक्षेप (जून 2006, जून 2010, अक्टूबर 2010, अक्टूबर 2011) फरवरी 2013
 - 09- जन्मतिथि में कांटछांट करना (जून 2006, फरवरी 2007, जून 2008, अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, जून 2010, अक्टूबर 2011) फरवरी 2013
 - 10- बजट अनुमान (अक्टूबर 2006, जून 2011, अक्टूबर 2011) फरवरी 2013
 - 11- बिल रजिस्टर एवं बिल ट्रांजिट रजिस्टर (अक्टूबर 2007, अक्टूबर 2008, जून 2009)
 - 12- नवीन व्यय (अक्टूबर 2007)
 - 13- प्रतिभूति निक्षेप (अक्टूबर 2008)
 - 14- अवशेष देयक (अक्टूबर 2008)
 - 15- लोक लेखा
 - 16- लेखानुदान

(03)

- 17- अन्तर्विभागीय समायोजन (जून 2009)
 18- सहायक अनुदान, अंशदान (जून 2009)
 19- शासकीय प्राप्तिशरी नोट (जून 2009, अक्टूबर 2010)
 20- पूंजीगत व्यय एवं आयगत व्यय (जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2011, फरवरी 2012)
 21- पुनर्वियोजन (जून 2011)
 22- अंतरण द्वारा समायोजन फरवरी 2013
 23 अनुपूरक अनुदान फरवरी 2013
 24 विनियम आधिकार्य के सिद्धान्त

प्रश्न-25 अंतर बताइये:-

- 01- भारित व्यय एवं दत्तमत व्यय (फरवरी 2006, जून 2008, अक्टूबर 2009, फरवरी 2011, फरवरी 2012)
 02- वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र
 03- बजट एवं अनुपूरक बजट (फरवरी 2006, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, अक्टूबर 2011)
 04- आवर्ती व्यय एवं अनावर्ती व्यय (अक्टूबर 2007, अक्टूबर 2008, जून 2010, अक्टूबर 2010, अक्टूबर 2011)
 05- आयोजना व्यय एवं आयोजनेतर व्यय (अक्टूबर 2007, फरवरी 2010)
 06- अमांग प्रमाणपत्र एवं घटना प्रमाणपत्र (फरवरी 2008)
 07- एकल निविदा एवं सीमित निविदा (फरवरी 2008, अक्टूबर 2008, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2011) फरवरी 2013
 08- आकस्मिक व्यय एवं आकस्मिक निधि (जून 2008, फरवरी 2010)
 09- अनुदान एवं ऋण (अक्टूबर 2008) फरवरी 2013
 10- विनियोजन एवं पुनर्वियोजन (अक्टूबर 2008)
 11- स्थायी अग्रिम एवं अस्थायी अग्रिम (अक्टूबर 2010)
 12- मानदेय एवं शुल्क (फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)
 13 निविदाओं का समर्पण एवं निविदाओं का पुनर्वियोजन फरवरी 2013

प्रश्न-17 उप प्रमाणकों का छल-कपटपूर्वक प्रयोग ना किया जा करे इसके रोकने के लिये किन नियमों का पालन करना होता है?

(जून 2006, जून 2010)

प्रश्न-18 नैमेत्तिक व्यय क्या है? आकस्मिक व्यय के संबंध में आहरण एवं संवितरण तथा नियंत्रण अधिकारी की क्या जबाबदारी है? (जून 2006, फरवरी 2007, अक्टूबर 2007, फरवरी 2009) 2013

प्रश्न-19 प्रथम बार पेंशन प्राप्त करने हेतु किसी पेंशनर के कोषालय में उपस्थित होने पर कोषालय अधिकारी द्वारा क्या कार्यवाही करनी चाहिये? (फरवरी 2007)

प्रश्न-20 पेंशन भुगतान आदेश (PPO) क्या है? कोषालय में सेवानिवृत्त कर्मचारी को पेंशनर भुगतान की प्रक्रिया का वर्णन करे? (अक्टूबर 2011) जून 2013

प्रश्न-21 क- अनआहरित पेंशन एवं बकाया राशि के भुगतान के क्या है? (जून 2009, फरवरी 2009)

ख- राज्य के सिविल पेंशनरों की पेंशनो को सरकारी क्षेत्र के बैंकों के जरिये भुगतान योजनांतर्गत शासन द्वारा अधिकृत किये गये बैंकों का नाम बताये? (जून 2009)

प्रश्न-22 01.05.07 से वन विभाग में आहरण व्यवस्था में परिवर्तन किया गया है। क्या परिवर्तन किया गया है? स्पष्ट करे। वन विभाग के किन कार्यालयों के किन देयकों का आहरण उक्त व्यवस्था के अन्तर्गत कोषालय से करने का निर्देश है। (अक्टूबर 2007)

प्रश्न-23 किन-किन प्रकरणों में वेतन एवं भत्तों के देयक माह समाप्ति के पूर्व कोषालय में पारित करने हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं? (फरवरी 2008)

अथवा

क्या किसी स्वत्व से संबंधित देयक माह समाप्ति के पूर्व प्रस्तुत किये जा सके हैं? यदि हां तो उल्लेख करते संक्षिप्त व्याख्या करे? (फरवरी 2010)

प्रश्न-24 क्या विभागीय आय से विभागीय व्यय किया जा सकता है? यदि हां तो पांच विभागों के नाम लिखिये जो इस व्यय हेतु सक्षम हैं? (जून 2008, फरवरी 2010, अक्टूबर 2011)

प्रश्न-25 किन परिस्थितियों में वेतन एवं भत्ते माह की समाप्ति के पूर्व आहरित किये जा सकते हैं? (अक्टूबर 2011)

प्रश्न-26 शासकीय कर्मचारी के वेतन-भत्तों का कौन सा भाग न्यायालयीन कुर्की आदेश से मुक्त होता है? (अक्टूबर 2009)

प्रश्न-27 निक्षेप में जमा राशियां कितने प्रकार की होती हैं? कोषालय में राजस्व निक्षेप का लेखा किस प्रकार रखा जाता है (अक्टूबर 2008)

अथवा

शासकीय धन का लेन-देन करने वाले अधिकारियों को किन निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये? (फरवरी 2010)

प्रश्न-28 आहरण एवं संवितरण अधिकारी को काम करते समय क्या-क्या सावधानियां बरती चाहिये, नियंत्रण अधिकारी के उत्तरदायित्वों का वर्णन करो? (जून 2009, जून 2010 अक्टूबर 2010)

प्रश्न-29 (अ)- जिलाध्यक्ष (कलेक्टर)द्वारा कोषालय एवं उपकोषालय के निरीक्षण के सामान्य नियम क्या है? (फरवरी 2012)
(ब)- कोषालय निरीक्षण के सामान्य निर्देश क्या है? कोषालय शेषों का सत्यापन करते समय किन अनुदेशों का सावधानीपूर्वक अपना जाता है? (फरवरी 2012)

प्रश्न-30 अ- दृढ़ कक्षों की सुरक्षा के क्या नियम हैं?

ब- कोषालय में सुरक्षा हेतु रखी गयी सम्पत्ति एवं कैश बाक्स की मूल प्राप्ति रशीद गुम हो जाने की स्थिति में बाक्स एवं पैकेटों की वापसी हेतु क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है? (जून 2009)

(04)
छठगो कोषालय संहिता से संबंधित प्रश्न

प्रश्न-1 संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन द्वारा कोषालयों के निरीक्षण के लिये प्रश्नावली में क्या-क्या बिंदु सामिल किये हैं? (अक्टूबर 2012)

प्रश्न-2 निम्नलिखित सेवाओं के आय का मुख्य शीर्ष अंकित करें:- (जून 2012)
1- निगम कर, 2- होटल कर 3- भू राजस्व, 4- विद्युत कर एवं शुल्क 5- सूचना तथा प्रचार,
6- लेखन सामग्री तथा मुद्रण 7- परिवार कल्याण, 8- राज्य उत्पाद शुल्क, 9- लोक सेवा
आयोग, 10- बिक्री व्यापार आदि पर कर

प्रश्न-3 निम्नलिखित सेवाओं के व्यय का मुख्य शीर्ष अंकित करें:- (जून 2012)
1- सचिवालय सामान्य सेवायें 2- मंत्रिपरिषद 3- जिला प्रशासन, 4- तकनीकी शिक्षा,
5- शहरी विकास, 6- मछली पालन 7- अन्य ग्रामीण कार्यक्रम, 8- लघु सिंचाई निर्वाचन,
09- उद्योग।

प्रश्न-4 दैनिक लेखा बंद करने की प्रक्रिया को विस्तार से वर्णन करें? (जून 2012)

प्रश्न-5 लेखा से संबंधित कार्यालयीन अभिलेखों को नष्ट किये जाने एवं लेखा सुरक्षित रखे जाने के संबंध में प्रवधानों का वर्णन करें? (जून 2012)

प्रश्न-6 कोषालय में राजस्व निक्षेप (Revenue deposits) का लेखा किस प्रकार संधारित किया जाता है? समझाये। (जून 2006) ~~प्रश्न 201~~
~~सिविल कोषालय निक्षेप, टाईटल कोषालय निक्षेप, एरर कोषालय निक्षेप~~

प्रश्न-7 राज्य की वापसियां (Refund of revenue) की प्रक्रिया का सविस्तार वर्णन करें? (अक्टूबर 2012)

प्रश्न-8 विशेष डिपोजिट क्या है यह कितने प्रकार के होते हैं? (अक्टूबर 2012)

अथवा
व्यक्तिगत जमा खाता को सविस्तार समझाये? (अक्टूबर 2012)

प्रश्न-9 कोषालय में प्रस्तुत करने हेतु देयक तैयार करने के बारे में सामान्य निर्देशों का वर्णन करें। किन परिस्थितियों में कलेक्टर कोषालय अधिकारी को भुगतान के लिये आदेसित कर सकता है? (फरवरी 2006, फरवरी 2009, अक्टूबर 2010)

प्रश्न-10 कोषालयों में चैक से राशि आहरण करने वाले अधिकारी के लिये क्या नियम है? इससे संबंधित सभी सहायक नियमों का वर्णन करो? (अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2009)

प्रश्न-11 कोषालय में देयक प्रस्तुत होने पर कोषालय द्वारा की जाने वाली जांचों का वर्णन? (जून 2006, फरवरी 2007, फरवरी 2008, जून 2008, अक्टूबर 2010) ~~प्रश्न 201~~

प्रश्न-12 कोषालय से धन प्राप्त करते समय और अभिस्वीकृति देते समय अपनाई जाने वाली प्रक्रिया क्या है? (फरवरी 2011)

प्रश्न-13 देयकों का फार्म एवं उनको तैयार करने के संबंध सामान्य निर्देशों का उल्लेख करें? (फरवरी 2011)

प्रश्न-14 देयकों का फार्म एवं उनको तैयार करने के सामान्य निर्देश क्या है? (जून 2012)

प्रश्न-15 आकस्मिक व्यय के विभिन्न प्रकारों का वर्णन? (फरवरी 2006, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, फरवरी 2010, जून 2011)

प्रश्न-16 नगदी बरतने के सामान्य उद्देश्य क्या है? (जून 2006)

01. लेखाओं का वर्गीकरण (अक्टूबर 2012)
 02. सहायक कोषालय अधिकारी (फरवरी 2011)
 03. धन एवं ऋण ज्ञापन (जून 2011)
 04. पी.पी.ओ., जी.पी.ओ., सी.पी.ओ. (जून 2011)
 05. बकाया स्वत्व (फरवरी 2006, जून 2008, जून 2010, अक्टूबर 2007, अक्टूबर 2011) फरवरी 2013
 06- देयक पारानयन पंजी (जून 2006)
 07- वेतनभत्तों आदि का प्रथम भुगतान (जून 2006)
 08- भुगतानकर्ता को रशीद देना (अक्टूबर 2006)
 09- व्यक्तिगत जमा (अक्टूबर 2006)
 10- पूर्ण प्रमाणित आकस्मिक व्यय (फरवरी 2007)
 11- साखपत्र (फरवरी 2007)
 12- शासकीय व्यय की शर्तें एवं सिद्धान्त (अक्टूबर 2007)
 13- चालान (अक्टूबर 2007)
 14- छोगो कोषालय संहिता नियम 15 सी (अक्टूबर 2007, फरवरी 2010)
 15- छोगो कोषालय संहिता सहायक नियम 125 (फरवरी 2008)
 16- अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (अक्टूबर 2007, फरवरी 2010, अक्टूबर 2011)
 17- समेकित निधि एवं आकस्मिकता निधि (अक्टूबर 2007)
 18- बचत का समर्पण (अक्टूबर 2007)
 19- निधियों का पुनर्वियोजन (जून 2008, अक्टूबर 2009)
 20- कार्यालय प्रमुख (जून 2008)
 21- वेतन देयकों से की जाने वाली कटौती (अक्टूबर 2008)
 22- उप व्हाउचर (अक्टूबर 2011)
 23- कोषालय व्हाउचर (फरवरी 2012)
 24- प्रतिभूति निक्षेप (अक्टूबर 2012)
 25- स्थानित निधि फरवरी 2013
- 26- अन्तर्गत पेंशन

01. अधिवार्षिकी पेंशन एवं सेवानिवृत्ति पेंशन (फरवरी 2012)
 02. प्रत्याशित पेंशन एवं अंतिम पेंशन (अक्टूबर 2012)
 03. अधिवार्षिकी पेंशन एवं प्रत्याशित पेंशन (फरवरी 2011)
 04- प्रत्याशित पेंशन एवं परिवार पेंशन (फरवरी 2006, जून 2008, अक्टूबर 2009, जून 2011)
 05- देयक एवं प्रमाणक (फरवरी 2008, जून 2008, जून 2010, अक्टूबर 2010, अक्टूबर 2011)
 06- प्रमाणक एवं उप प्रमाणक (अक्टूबर 2007)
 07- पेंशन एवं परिवार पेंशन (अक्टूबर 2007)
 08- राज्य की संचित निधि एवं लोकलेखा (अक्टूबर 2007)
 09- राजस्व तथा राजस्व निक्षेप (जून 2008, जून 2011)
 10- मुख्य शीर्ष और लघु शीर्ष (जून 2008, जून 2010, फरवरी 2011, अक्टूबर 2011)
 11- नियंत्रण अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख (जून 2010, फरवरी 2011)
 12- भारित व्यय एवं दत्तमत व्यय (जून 2011, फरवरी 2012)
 13- अमंग प्रमाणपत्र एवं अंतिम प्रमाणपत्र (फरवरी 2010)
 14- छोगो कोषालय संहिता भाग 1 एवं 2 (फरवरी 2010)
 15- सिविल कोर्ट डिपोजिट एवं राजस्व डिपोजिट (अक्टूबर 2012)
 16- सिविल डिपोजिट एवं सिविल डिपोजिट फरवरी 2013

(07)

छठगो लेखा संहिता से संबंधित प्रश्न

प्रश्न-1 शासकीय लेखे मे हानियों को कैसे दर्शाया जाता है?

(फरवरी 2007)

प्रश्न-2 शासकीय लेखा में कितने भाग होते हैं संक्षेप में वर्णन करो?

(अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2009, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2012) प्रश्न 013

प्रश्न-3 शासकीय लेखाओं के वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त क्या है, स्पष्ट करें?

(फरवरी 2009, जून 2009, फरवरी 2012)

प्रश्न-4 राज्य की संचित निधि, लोक लेखा तथा आकस्मिकता निधि का विस्तारपूर्वक वर्णन करें?

(जून 2011, फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)

प्रश्न-5 टिप्पणी

01. दत्तमत व्यय

(फरवरी 2006, जून 2008, अक्टूबर 2009)

02. भारतीय लेखा परीक्षा

(फरवरी 2011)

03. लेखानुदान

(जून 2011)

प्रश्न 6 लौख लेखा पर लेख किस प्रकार वर्गीकृत किया जाता है? जून 2013

भारतीय संविधान से संबंधित प्रश्न (छठा लेखा संहिता)

प्रश्न-7 राज्य और संघ के लेखे रखने के बारे में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अधिकारों और कर्तव्यों का वर्णन करो?

प्रश्न 8:- महालेखाकार द्वारा संचालित की जाने वाली लेखा एवं लेखा परीक्षा से संबंधित व्यय का भार का विनियमन करने वाले नियमों का वर्णन कीजिए। (अक्टूबर 2008) प्रश्न 013

(01)

चतुर्थ प्रश्न-पत्र**प्रेक्टिकल**

प्रश्न-01 वेतन देयक तैयार करना?

02/06, 06/06, 10/06, 02/07, 10/07, 02/08, 06/08, 10/08, 02/09,
06/09, 10/09, 02/10, 06/10, 10/10, 02/11, 06/11, 10/11, 02/12,
06/12, 10/12

प्रश्न-02 अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तैयार करना?

02/2006, 06/06, 10/06, 02/07, 10/07, 02/08, 06/08, 10/08, 06/09,
10/09, 02/10, 06/10, 10/10, 02/11, 02/11, 10/11, 06/2012

प्रश्न-03 अग्रिम स्वीकृत एकमुश्त जमा करना चाहता है? 02/06,

थ्योरी

प्रश्न-04 प्रावधानों को समझाइये—

10/2011

01. छ0ग0 वित्तीय संहिता भाग-1 का नियम 09
02. छ0ग0 वित्तीय संहिता भाग-1 का नियम 92
03. छ0ग0 वित्तीय संहिता भाग-1 का नियम 02
04. छ0ग0 वित्तीय संहिता भाग-1 का सहायक नियम 125
05. छ0ग0 कोषालय संहिता भाग-1 का सहायक नियम 290

प्रश्न-05 कार्यालय प्रमुख द्वारा क्या कार्यवाही करनी चाहिये— 2/2006

01. स्टोर के भौतिक सत्यापन में 10 हजार रु. की सामग्री अधिक पायी गयी तथा 50 हजार की सामग्री कम पायी गयी।
02. कैशियर ने 15000 रु. की कमी पाये जाने पर कमी की पूर्ति कर दी।
03. कार्यालय में 40 हजार रुपये की चोरी हो गयी।

प्रश्न-06 वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन किस अधिकारी को दिया गया है—

01. विस्तृत आकस्मिक व्यय संबंधी देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर ✓
02. स्थायी अग्रिम हेतु राशि का निर्धारण
03. कार्यालय में इन्टरकाम लगवाने की स्वीकृति ✓
04. कार्यालय हेतु पंखों का कय
05. कार्यालय में उपयोग लायी जा रही फोटोकापी मशीन के रख-रखाव के संबंध में अनुबंध करने की स्वीकृति।
06. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये वर्दी का पदाय 06/06
07. कार्यालय के लिये नवीन दूरभाष की स्वीकृति 06/06
08. फर्नीचर कय की स्वीकृति 06/06
09. कार्यालय प्रमुख घोषित करना 06/06
10. मॉटरकार (सासकीय) कय की स्वीकृति 06/06

10/2007-- पेंज 40 प्र.क.5,

02/2010-- पेंज 44 प्र.5

06/2011-- प्र.5

प्रश्न-07 अभिमत दीजिये—

01. कार्यालय प्रमुख ने अपने अधीनस्थ एक राजपत्रित अधिकारी को उनकी ओर से देयकों के आहरण-संवितरण के लिये अधिकृत किया। 06/06
02. एक शासकीय सेवक की सेवा पुरितका में अंकित जन्मतिथि में क्या परिवर्तन किया जा सकता है। 06/06
03. नियमों का पुनर्वियोजन क्या है? क्या आयोजना मद की राशि का पुनर्वियोजन आयोजनेत्तर मद में किया जा सकता है। 06/06
04. भण्डार का भौतिक सत्यापन वर्ष में कितनी बार किया जाना चाहिए। भण्डार में अधिक पायी गई वस्तुओं के विषय में क्या प्रावधान है। 06/06

10/2006-- पेंज क.80, 02/2007 पेंज क. 32, 02/2008 पेंज 56 प्र.8 10/2009 पेंज 54 प्र.3 02/2012 प्र. 5

प्रश्न-08 निम्नलिखित प्रपत्रों का उपयोग कब किया जाता है—

CGTC-76; ✓CGTC-47; CGTC-42(A); CGTC-17; ✓CGTC-27; CGTC-78(A); CGTC-44;
CGTC-45; ✓CGTC-40; CGTC-6; CGTC-13; ✓CGTC-16; CGTC-86p; CGTC-1;

प्रश्न-09 वित्तीय स्वीकृतकर्ता अधिकारी का नाम लिखना है— (02)

06/07

01. अध्ययन अवकाश की स्वीकृत
02. बाह्य अनुदान प्राप्त परियोजना पर व्यय की स्वीकृत
03. शासकीय कर्मचारियों को अतिशेष घोषित करना
04. शासकीय इमारतों में लघु निर्माण कार्य।
05. शासकीय इमारतों में लघु निर्माण कार्य।
06. कार्यालय हेतु भवन किराये पर लेना
07. कार्यालय हेतु फर्नीचर कय करना
08. अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन
09. चिकित्सा अग्रिम की स्वीकृति
10. फेंकिंग मशीन का कय।

02/2008 पेज 54 प्र.5,
10/2009 पेज 56 प्र.6
10/2012 प्रश्न 4

06/2008 पेज 61 प्र.61,
06/2010 पेज 52 प्र. 7

02/2009 पेज 41 प्र.4
10/2011 प्र.5

06/2009 पेज 48 प्र.6
02/2012 प्रश्न 4ब.

प्रश्न-10 निम्नांकित पंजी एवं देयक पत्रक कौन से प्रपत्र में तैयार किया जाता है—

10/2007 पेज 39, 02/2008 पेज 53 प्र.क.4, 10/2008 पेज 64 प्र.क. 4
06/2011 प्र.6, 02/2012 प्रश्न 7ब, 10/2012 प्रश्न 6 अ एवं ब, 6/13

02/2010 पेज 43 प्र. 4,

प्रश्न-11 नियमों के संदर्भ में टीप—

02/2006— पेज 66 प्र.7,
06/2009 पेज 49 प्र.7

06/2008 पेज क.62 प्र.क.8,
10/2010 पेज 58 प्र.7

10/2008 पेज 67 प्र.3

02/2009 पेज 40 प्र.3

प्रश्न-12 सामान्य भविष्य निधि की इंट्री करना है—

02/2009,

06/2009 पेज 46 प्र.क.2

06/2010 पेज 50 प्र. 3

02/2012 प्र. 3,

10/2012 प्रश्न 3

प्रश्न-13 मुख्य शीर्ष वर्गीकरण करना है—

02/2007— पेज 34,

10/2007—पेज 40,

02/2008—पेज 53 प्र.क.3,

06/2008 पेज 61 प्र.क.5,

10/2008 पेज 68 प्र. 6

02/2009 पेज 42 प्र.5

06/2009—पेज 46 प्र.क.3

10/2009 पेज 56 प्र.क.5

02/2010 पेज 43 प्र. 3

10/2010 पेज 58 प्र. 3

02/2011— प्र.4

06/2011 प्र. 5

02/2012 प्र. 4

प्रश्न-14 त्र्यौहार अग्रिम के संबंध में—

10/2007 पेज 42 प्र.क.8

प्रश्न-15 कार्यालयीन अभिलेखों को कितने समय बाद विनष्ट किया जाता है—

01. सेवा पुस्तिका

02. चिकित्सा देयक एक्वेटेंस रोल सहित

03. रोकड बही

04. आकस्मिक व्यय पंजी

05. किसी कार्यालय का विस्तृत बजट अनुमान

प्रश्न-16 बजट अनुमान तैयार करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये?

10/09

प्रश्न-17 लोक निधि से धन खर्च करने के पूर्व किन शर्तों की पूर्ति आवश्यक है?

10/09

प्रश्न-18 वेतन भत्तों इत्यादि के प्रथम भुगतान की क्या प्रक्रिया है?

06/10

प्रश्न-19 पेशनभोगियों की नियतकालिक पहचान के सामान्य नियम क्या है?

06/10

प्रश्न-20 वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों के बारे में आप क्या जानते हैं?

06/10, 06/12

प्रश्न-21 प्रशासकीय हानि हो जाने पर नियमों में क्या प्रावधान है? विस्तार से बतायें।

06/10

(03)

- प्रश्न-22 'ई' पेमेंट के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन कीजिये? 02/11
- प्रश्न-23 बैंक के माध्यम से प्राप्त राजस्व वापसी के पृष्ठांकन देयकों के भुगतान के संबंध में निर्धारित प्रक्रिया क्या है? 02/11
- प्रश्न-24 नैमित्तिक व्यय पर नियंत्रण के नियमों एवं निर्देशों को विस्तार से लिखिये? 02/11
- प्रश्न-25 चेकों को रद्द करने, नये चेक जारी करते समय चेकों के नवीनीकरण/पुनर्मान्यकरण संबंधी नियमों के बारे में समझाइये? 02/11
- प्रश्न-26 शासी लेखा को मुख्य रूप से कितने भागों में विभाजित किया गया है तथा प्रत्येक भाग के लेखों में क्या-क्या विभाजन है, विस्तार से वर्णन करो? 02/11
- प्रश्न-27 अंतरविभागीय अन्तरण के प्रावधानों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिये? 02/11
- प्रश्न-28 विभागीय अधिकारियों को हानि, गति आदि का पता चलने पर क्या कार्यवाही करना चाहिये? उसका अपलेखन करने की विधि एवं वित्तीय सीमाओं का संक्षेप में बताये? 02/11
- प्रश्न-29 लेखा के मुख्य शीर्षों के लिये कोड संख्याओं का आबंटन किस प्रकार किया गया है? आबंटित कोड संख्याओं का सीमा क्षेत्र क्या है? 06/11
- प्रश्न-30 पेंशन के प्रथम भुगतान के समय कोषालय अधिकारी को किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए सविस्तार से वर्णन कीजिये? 06/11
- प्रश्न-31 आकस्मिक व्यय के संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा नियंत्रण अधिकारी के दायित्वों का वर्णन नियमों को संदर्भित करते हुये कीजिये? 10/11
- प्रश्न-32 आकस्मिक व्यय कितने प्रकार के होते हैं विस्तार से वर्णन कीजिये? 06/12
- प्रश्न-33 शासकीय लेखा मुख्य रूप से कितने भागों में रखे जाते हैं। प्रत्येक भाग के लेखों के क्या-क्या विभाजन है तथा प्रत्येक विभाजन में क्या-क्या सामिल होता है विस्तार से बताये? 06/12
- प्रश्न-34 सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम किन-किन कारणों से स्वीकृत किया जा सकता है, स्पष्ट करें? 10/12
- प्रश्न-35 शासकीय कर्मचारी (अंशदाता) की अकस्मात मृत्यु की दशा में सामान्य भविष्य निधि से अंतिम भुगतान की प्रक्रिया का वर्णन कीजिये? 10/12
- प्रश्न-36 वित्तीय स्वीकृति जारी करते समय किन आवश्यक निर्देशों का पालन करना चाहिये। स्वीकृतियां कब से प्रभावशील मानी जायेगी? 06/12

प्रश्न-37 टिप्पणी लिखे-

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 01. निधियों का पुनर्विनियोजन | 02/06 |
| 02. ट्रेजरी व्हाउचर स्लिप | 10/11 |
| 03. आहरण एवं संवितरण अधिकारी | 10/11 |
| 04. अनुपस्थिति विवरण | 02/06 |
| 05. नवीन व्यय | 02/06 |
| 06. ब्याज रहित अग्रिम | 02/06 |
| 07. स्थायी अग्रिम | 06/06, 10/10 |
| 08. निविदा | 02/06 |
| 09. धन ऋण ज्ञापन | 06/06, 10/06, 10/10, 10/11 |
| 10. बकाया स्वत्व | 06/06 |
| 11. जन्मतिथि | 06/06 |
| 12. अवकाश यात्रा सुविधा | 06/06 |
| 13. पूर्ण प्रमाणित आकस्मिक व्यय | 06/06, 10/10 |

(04)

14. भारित व्यय	
15. रिजर्व बैंक डिपॉजिट	06/08
16. मूल्यवान वस्तुओं की पंजी	10/06, 10/10
17. अग्रिम पंजी	10/06, 02/08, 10/08
18. देयक पंजी	02/09
19. भुगतानकर्ता को रशीद देना	02/09
20. ट्रेजरी व्हाउचर रिलप	10/06
21. बिल रजिस्टर	02/07, 06/08
22. बचत के कारण एवं उसका समर्पण	02/07, 10/08
23. निधियों का पुनर्वियोजन	02/07, 10/10
24. आंशिक अंतिम आहरण	02/07
25. जी.आई.एस.	10/07
26. राज्य की आकस्मिकता निधि	10/07, 02/10
27. सामान्य भविष्य निधि	10/07
28. रोकड़ बही	10/07, 02/09
29. साखपत्र	10/07, 06/08, 06/11
30. करेंसी चेस्ट	06/11
31. वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र	02/08, 02/09, 10/11, 10/11
32. अदेय प्रमाणपत्र	10/11
33. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	02/09, 06/11
34. प्रमाणक	02/08
35. अनुपूरक अनुमान	02/08
36. बिल ट्रांजिट रजिस्टर	06/08
37. व्यक्तिगत जमा खाते	06/08, 06/11
38. उप व्हाउचर	10/08
39. बकाया दावा	10/08

प्रश्न-38 अंतर बतायें—

01. प्रत्याशित पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन	06/06, 10/07
02. सेवा पेंशन एवं राजनीतिक पेंशन	10/10
03. असमर्थ पेंशन एवं अधिवार्षिकी पेंशन	10/08
04. वेतन एवं मानदेय	06/06
05. दत्तमत व्यय एवं भारित व्यय	06/06, 02/08
06. प्रभारित एवं दत्तमत व्यय	02/10
07. राजस्व व्यय एवं पूजीगत व्यय	06/09, 10/11, 06/12
08. आवर्ती व्यय एवं अनावर्ती व्यय	10/06, 06/08, 06/12
09. बिल रजिस्टर एवं बिल ट्रांजिट रजिस्टर	06/06, 10/07, 10/09, 10/10
10. आकस्मिक व्यय एवं आकस्मिकता निधि	06/06, 02/08, 06/11
11. राज्य की संचित निधि एवं लोकलेखा निधि	06/09
12. स्थायी अग्रिम एवं अस्थायी अग्रिम	10/06, 10/09, 02/10, 10/11
13. स्थायी अग्रिम एवं यात्रा अग्रिम	02/09, 06/09
14. ब्याज सहित अग्रिम तथा ब्याज रहित अग्रिम	02/12, 10/12
15. कार्यालय प्रमुख एवं विभाग प्रमुख	02/09
16. देयक एवं प्रमाणक	10/06, 10/08, 10/09, 06/11
17. देयकों पर प्रति हस्ताक्षर एवं हस्ताक्षर	06/11
18. सीमित एवं एकल निविदा	10/06, 10/09
19. खुली निविदायें एवं सीमित निविदायें	02/10, 02/12
20. एकल निविदा एवं सीमित निविदा	06/08, 10/11
21. खुली निविदा एवं वैश्विक निविदा	10/12
22. रोकड़ पंजी एवं सहायक पंजी	10/06
23. देयक पंजी एवं रोकड़ पंजी	06/12
24. मुद्रक सत्यापन एवं भण्डार सत्यापन	10/07
25. उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष	10/07

प्रश्न 39

- 40

निम्न लिखित लेन देनों को क्लेश बुक में प्रविष्ट करिए तथा अंतिम शेष बताइये। [देखिए किबक हेतु धून 20/3/2020]

काहलर किस प्रपत्र में रखाई अग्रिम, बिजली एवं अन्य प्रभार पारितोषक -

- भुगतान, मूल्य वगैराह न ब्यजने [धून 20/3/2020]

P.T.O

- प्रश्न 41. निम्न लिखित को स्पष्ट कीजिए (जून 2013)
- (क) निर्माणकारी विभागों में मासपत्र के ^{स्थान} ~~आधार~~ पर आहरण की गई व्यवस्था।
 - (ख) अपरिचित नवीन मद में शामिल प्रस्तावों हेतु वित्तीय अधिकारों का प्रत्याख्यान
 - (ग) एक नव स्थापित कार्यालय को स्थापना देयकों में कार्यालय अधिकारी द्वारा विभागीय सूचना के आधार पर पारित कर दिया गया।
 - (घ) लोक लेखा में कॉन्-कॉन् सी राशि जमा की जाती है।
- प्रश्न 42. निम्नलिखित को परिभाषित कीजिए (जून 2013)
- (क) महालेखाकार (ख) राज्य की संघित निधि (ग) वित्तीय सलाहकार
 - (द) नियंत्रण अधिकारी (इ) पुनर्विनियोजन

- प्रश्न 43. वित्तीय शक्तियाँ (जून 2013)
- (1) औपनिषि सेवा अधिनियम (2) एक ही माँग संख्या में पुनर्विनियोजन
 - (3) कार्यालय के लिए कर्मीचर नियुक्ति हेतु (4) रिक्ति सुरातान हेतु
 - (5) अनुपयोगी सामग्रियों का अपलोकेट
- प्रश्न 44. अंतर स्पष्ट करो
- (क) व्यय अनुमान तथा पुनर्निर्धारित व्यय अनुमान
 - (ख) अनुपसक्त अनुदान तथा लेखा अनुदान
 - (ग) प्रत्यक्ष अनुदान तथा अपवाद अनुदान
 - (द) विनियोग विधायक तथा विनियोग लेखा
- प्रश्न 45. वित्तीय स्वीकृतियाँ किस प्रकार होती की जाती हैं तथा इसमें कॉन्-कॉन् सी बातों का उल्लेख होना चाहिए।

Paper- V

ATT-3

(1)

(04) ①
एकाउण्ट से संबंधित प्रश्न
प्रैक्टिस

- प्रश्न-01 तलपट के आधार पर व्यापार एवं लाभ-हानि खाता एवं बैलेंस शीट बनाना?
(फरवरी 2006, जून 2006, अक्टूबर 2006, फरवरी 2007, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, जून 2008, अक्टूबर 2008, फरवरी 2009, जून 2009, अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2011, जून 2011, अक्टूबर 2011, फरवरी 2012, जून 2012, अक्टूबर 2012)
- प्रश्न-02 तलपट बनाना? (फरवरी 2006, अक्टूबर 2011, फरवरी 2012)
- प्रश्न-3 तलपट के आधार पर परीक्षा सूची तैयार करना? (अक्टूबर 2007)
- प्रश्न-4 अंतिम समायोजन का जर्नल प्रविष्टि के साथ स्पष्ट करना? (जून 2008, फरवरी 2011)
- प्रश्न-5 जर्नल या पंजी या प्रारंभिक बही बनाना?
(फरवरी 2006, जून 2006, अक्टूबर 2006, फरवरी 2007, फरवरी 2008, जून 2008, अक्टूबर 2008, फरवरी 2009, जून 2009, फरवरी 2010, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2011, अक्टूबर 2011, फरवरी 2012, फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)
- प्रश्न-6 बैंक समाधान विवरण तैयार करना?
(फरवरी 2006, जून 2006, अक्टूबर 2006, फरवरी 2007, फरवरी 2008, अक्टूबर 2008, फरवरी 2009, जून 2009, अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, जून 2010, फरवरी 2011, जून 2011, फरवरी 2012, फरवरी 2012)
- प्रश्न-7 रोकड़बही के अनुसार शेष (विकलन) की राशि ज्ञात करना (अक्टूबर 2007)
- प्रश्न-8 रोकड़बही बनाना? (जून 2008)
- प्रश्न-9 द्विस्तम्भीय रोकड़पुस्तक में लिखना? (अक्टूबर 2008)
- प्रश्न-10 त्रिस्तम्भीय रोकड़पुस्तक में लिखना? (जून 2009)

थ्योरी

- प्रश्न-1 निम्नलिखित मद अंतिम खाते तैयार करते समय एवं समायोजन के समय किस खाते को प्रभावित करते हैं—
01. अंतिम रहतिया, 02 अदत्त अप्रत्यक्ष व्यय 03. पूर्वदत्त अप्रत्यक्ष व्यय, 04. हास, 05. रिजर्व 06 आहरण
(अक्टूबर 2009)
- प्रश्न-2 (अ)—दोहरी लेखा प्रणाली से क्या समझते हैं, इसके गुण-दोष, सिद्धान्त एवं विशेषतायें बताये? उसका अर्थ क्या है?
(फरवरी 2006, फरवरी 2007, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, अक्टूबर 2008, जून 2009, अक्टूबर 2009, जून 2010, फरवरी 2011, जून 2011, फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)
- (ब)—द्विप्रविष्टि प्रणाली से लेखा रखने के मुख्य उद्देश्य क्या है? (फरवरी 2006, अक्टूबर 2008)
- प्रश्न-3 द्वि-प्रविष्टि प्रणाली वैज्ञानिक एवं एक लोकप्रिय प्रणाली है, इस कथन को समझाइये? (फरवरी 2009, जून 2010)
- प्रश्न-4 पंजी या नकल बही किसे कहते हैं इसके उद्देश्य एवं आवश्यकता क्या है? (फरवरी 2006)
- प्रश्न-5 (अ)—प्रपंजी अथवा खाताबही की परिभाषा एवं संक्षिप्त व्याख्या? (फरवरी 2006)
- (ब)—खतौनी करने के नियत एवं टिप्पणी? (फरवरी 2006)

प्रश्न-3 शब्दों की व्याख्या करना है?

(फरवरी 2006)

01. पूंजी, 02. माल, 03. आहरण, 04. अंतिम रक्क, 06. प्रमाणक, 07. राजस्व व्यय,

प्रश्न-4 मूल्य हास का अर्थ एवं मूल्य हास को ज्ञात करने का तरीका बताये?

(जून 2011)

प्रश्न-5 अंतिम रक्क का मूल्यांकन क्यों किया जाता है संक्षेप में बताये?

(जून 2011)

प्रश्न-6 रोकड़ बही के शेष लेकर बैंक समाधान विवरण तैयार करने की रीति के संबंध में व्याख्यात्मक टिप्पणी लिखें?

(फरवरी 2006)

प्रश्न-7 रोकड़ बही का महत्व समझाये एवं रोकड़ बही का प्रारूप देते हुये लिखने के नियमों पर प्रकाश डालें?

(जून 2006)

प्रश्न-8 तलपट क्या है इसके बनाने के मुख्य उद्देश्य क्या है

(फरवरी 2006, अक्टूबर 2008, (अक्टूबर 2009, फरवरी 2011, ?(जून 2011, फरवरी 2012, (फरवरी 2012)

प्रश्न-9 तलपट की उपयोगिता का वर्णन करो एवं वे कौन सी अशुद्धियां हैं जो तलपट से प्रकट नहीं होती हैं?

(जून 2006, (फरवरी 2007, (जून 2008, फरवरी 2010)

प्रश्न-10 तलपट बनाने की विधियों का वर्णन करो कौन सी पद्धति अधिक उपयुक्त है?

(अक्टूबर 2009, फरवरी 2011, जून 2011, फरवरी 2012, (फरवरी 2012)

प्रश्न-11 तलपट से प्रकट होने वाली अशुद्धिया कौन-कौन सी है?

(अक्टूबर 2010)

प्रश्न-12 तलपट की अशुद्धियों के संसोधन की विधि तथा नियमों का वर्णन?

(अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2012)

प्रश्न-13 बैंक लिखते समय क्या सावधानी बरतनी चाहिये?

(जून 2011)

प्रश्न-12 आगम व्यय तथा पूंजीगत व्यय का विवरण देते हुये पांच-पांच उदाहरण बतायें?

(जून 2006)

प्रश्न-13 सम्पत्ति पर हास से क्या तात्पर्य है? हास का प्रबंध करने की पद्धतियों का वर्णन करो?

(अक्टूबर 2006)

प्रश्न-14 बैंक समाधान विवरण तैयार करने की आवश्यकता क्यों होती है, इसका महत्व क्या है?

(फरवरी 2007, अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, अक्टूबर 2008, (फरवरी 2009, जून 2009, (अक्टूबर 2009, फरवरी 2010, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2011, जून 2011, अक्टूबर 2012)

प्रश्न-15 समायोजन प्रविष्टियों से क्या आशय है? वर्षान्त में कौन-कौन से समायोजन किये हैं? उदाहरण सहित बताइये?

इसका स्थिति विवरण पर प्रभाव दशाये?

(फरवरी 2007, फरवरी 2008, (जून 2008, (अक्टूबर 2010, फरवरी 2011, अक्टूबर 2012)

प्रश्न-16 परीक्षासूची की परिभाषा एवं परीक्षा सूची तैयार करने का संक्षेप में वर्णन करें?

(अक्टूबर 2007)

प्रश्न-17 अशुद्धियों के संसोधन से क्या आशय है? अशुद्धियों का संसोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

अथवा

अशुद्धियों के कारण अंतिम खातों पर क्या प्रभाव पड़ता है?

(अक्टूबर 2007)

प्रश्न-18 खातों की बाकी निकालने तथा उन्हें बन्द करने की विधि समझाइये?

प्रश्न-19 लेखाविधि के सिद्धान्तों की अवधारण विस्तृत रूप से समझाइये?

(जून 2008)

प्रश्न-20 बहीखाता एवं लेखाकर्म के उद्देश्य एवं बहीखाता के पांच लाभ बतायें?

(जून 2010)

प्रश्न-21 लेखाकर्म के उद्देश्य एवं लाभों का वर्णन करो?

(फरवरी 2012)

(06) 3

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 20. स्थिति विवरण | (अक्टूबर 2007) |
| 21. उच्चतम खाता | (अक्टूबर 2007, फरवरी 2008, जून 2010) |
| 22. विपन्न | (अक्टूबर 2007) |
| 23. अनुपार्जित आय | (फरवरी 2008, फरवरी 2012) |
| 24. व्यक्तिगत खाता | (जून 2008, फरवरी 2011) |
| 25. नाममात्र का खाता | (फरवरी 2012) |
| 26. प्रमाणक | (जून 2008) |
| 27. रोजनामचा | (जून 2008) |
| 28. धनादेश का रेखांकन | (जून 2009, अक्टूबर 2010) |
| 29. नगद छूट | (जून 2009, जून 2012) |
| 30. विनिमय पत्र | (जून 2009, जून 2010) |
| 31. कय | (अक्टूबर 2009) |
| 32. विकय | (अक्टूबर 2009) |
| 33. अंतिम रहतिया | (अक्टूबर 2009) |
| 34. पूंजी | (अक्टूबर 2009, जून 2012) |
| 35. खाते के प्रकार | (फरवरी 2010) |
| 36. खाताबही | (फरवरी 2010) |
| 37. दायित्व | (जून 2010) |
| 38. अवक्षयण | (जून 2010, जून 2012) |
| 39. अभिहित लेखा | (जून 2011) |
| 40. व्याख्या | (जून 2011) |
| 41. बैंक अधिविकर्ष | (फरवरी 2012) |
| 42. ट्रेड डिस्काउंट | (फरवरी 2012) |

प्रश्न-22

परिभाषा लिखिये:-

01. पूंजी, 02. व्यवसाय, 03. आहरण, 04. माल, 05. कय, 06. विकय, 07 अंतिम रहतिया,
08. लेनदान, 09. लेनदार

प्रश्न-23 अंतर बतायें

01. व्यापारिक छूट या अवहार तथा नगद छूट या अवहार
(अक्टूबर 2007, (फरवरी 2008) जून 2010, अक्टूबर 2012, अक्टूबर 2012)
02. जर्नल एवं खाताबही (जून 2011)
03. प्रारम्भिक एवं अंतिम स्कन्ध (जून 2011, फरवरी 2012, जून 2012)
04. प्रत्यक्ष व्यय एवं अप्रत्यक्ष व्यय (जून 2011)
05. व्यापारिक बट्टा तथा नगद बट्टा (फरवरी 2008, (अक्टूबर 2009)
06. वास्तविक खाता तथा अवास्तविक खाता
07. सकल लाभ तथा शुद्ध लाभ (जून 2009, (फरवरी 2010, जून 2011, जून 2012, अक्टूबर 2012)
08. कय वापसी तथा विकय वापसी (जून 2009)
09. प्राप्ति एवं भुगतान खाता एवं आय व्यय खाता (अक्टूबर 2006)
10. पुस्तपालन एवं लेखाकर्म (अक्टूबर 2007, (अक्टूबर 2009, फरवरी 2012, जून 2012)
11. पूंजीगत व्यय एवं आगमगत व्यय (अक्टूबर 2007, (फरवरी 2010, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2012, जून 2012, अक्टूबर 2012)
12. अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय (फरवरी 2008, जून 2009, अक्टूबर 2009, जून 2011, जून 2012)
13. आंतरिक गाड़ी भाड़ा एवं बाह्य गाड़ी भाड़ा (फरवरी 2008, अक्टूबर 2010)
14. व्यापारिक खाता तथा लाभहानि खाता (जून 2008, अक्टूबर 2009, जून 2010, फरवरी 2011, फरवरी 2012)
15. पूंजी एवं पंजी (जून 2008, (अक्टूबर 2009, (जून 2010, फरवरी 2011)
16. सम्पत्ति एवं दायित्व (जून 2008, (अक्टूबर 2009, फरवरी 2011)
17. तलपट एवं चिट्ठा (जून 2009, जून 2010, अक्टूबर 2010, फरवरी 2012)
18. कैशबुक एवं पासबुक (जून 2009)
19. लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा (फरवरी 2010)
20. लेनदार एवं देनदार (फरवरी 2010)
21. खाताबही एवं जर्नल (जून 2010)
22. बन्तखाता एवं चालू खाता (अक्टूबर 2010)
23. बैंक ड्राफ्ट एवं ओवर ड्राफ्ट (अक्टूबर 2010)

प्रश्न-24 टिप्पणी लिखें

01. दोहरी लेखा प्रणाली
02. हास (अक्टूबर 2007, (जून 2009, फरवरी 2012, अक्टूबर 2012)
03. प्रपंजी
04. व्यापारिक बट्टा (जून 2011)
05. आहरण (जून 2012)
06. डूबंत ऋण आरक्षण (जून 2008, (जून 2009, अक्टूबर 2009, जून 2012)
07. अवधि विकय (अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2012)
08. स्थगित राजस्व व्यय (अक्टूबर 2006, (जून 2010, अक्टूबर 2010, अक्टूबर 2012)
09. सहायक पुस्तक (अक्टूबर 2010)
10. विकय वापसी बही (अक्टूबर 2010)
11. स्कन्ध (अक्टूबर 2010, फरवरी 2011)
12. रोकड़ पुस्तक (अक्टूबर 2006, (जून 2010, अक्टूबर 2012)
13. लेखांकन का महत्त्व (अक्टूबर 2006)
14. अर्जित आय (अक्टूबर 2006, अक्टूबर 2012)
15. उपार्जित आय (जून 2009, (जून 2010)
16. ख्याति (जून 2010)
17. अदत्त व्यय एवं उपार्जित आय (फरवरी 2007, अक्टूबर 2007)
18. पूंजी और आहरण पर ब्याज (फरवरी 2007, फरवरी 2008 अक्टूबर 2009)
19. अशोध्य ऋण एवं अशोध्य ऋण सचय (फरवरी 2007, (अक्टूबर 2007)

क्रय पर भाड़ा 2,710

विक्रय

2,50,000

विक्रय पर भाड़ा 2,140

भवन 24,000

उत्पादकता पर व्यय 9,750

बीमा और कर 4,000

रूपाति 2,5000

अशोधन मृण के
लिफ्ट कोष

2,000

सामान्य खर्च 8,480

फैक्टरी तेल व
कोयला खर्च 1,000

विविध देनदार 78,200

विविध लेनदार

44,000

फैक्टरी बिजली खर्च 950

3,94,150

3,94,150

उपरोक्त विवरण के आधार पर व्यापार पुंज लाभ-हानि खाता पुंज वर्ष के अंत का स्थिति विवरण 31 दिसम्बर 2016 को निम्न समायोजन के साथ तैयार करें:-

- 1- स्कंध का मूल्यांकन 31 दिसम्बर 2016 को 30,500 किया गया।
- 2- पुंज मृण के लिफ्ट रिजर्व 5 प्रतिशत करना है।
- 3- सकल लाभ पर 10 प्रतिशत कमीशन मैनेजर के लिफ्ट स्कंध है।
- 4- लाइट पुंज मशीनरी पर 10 प्रतिशत, फनीचर पर 5 प्रतिशत पुंज मोटर कार पर 2,000 रु. का अवक्षय करना।

[अंक 20]

संचालनालय कोष लेखा पुंख पेशान द.ग.

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा, फरवरी सन् 2017

प्रश्न-पत्र: 5, प्रारंभिक वाणिज्यिक बही खाता

समय: 3 घंटे]

[पुस्तक सहित]

[पूर्णांक - 100]

टीप:- किन्ही पांच प्रश्नो के उत्तर दीजिए ।
प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य है, प्रश्न के
सामने पूर्णांक का उल्लेख कर दिया
गया है ।

प्रश्न क्र० 1 - में बिलासपुर मण्डल के की किताबो से दिनांक
31/12/16 को तलपट का विवरण निम्नानुसार

विवरण	डेबिट (राशि)	क्रेडिट (राशि)
प्रारंभिक स्कंध ✓	34,200	
पूंजी खाता ✓		80,000
मोटर कार ✓	12,000	
क्रय ✓	98,000	
विक्रय वापसी ✓	7,100	
उबंठ मृण ✓	1,400	
ध्याज पुंख बैंक खर्च ✓	400	
बैंक मृण ✓		15,560
रोकड मजद ✓	2,000	
रोकड बैंक मे ✓	3,320	
क्रय वापसी ✓		2,590
लान्ड पुंख मशीनरी ✓	20,000	
उत्पादक मजदूरी ✓	34,500	
वेतन ✓	15,000	
फर्नीचर ✓	10,000	

प्रश्न क्र० 2:- निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट करें।

- (क) नगद दूट एवं व्यापारिक दूट
- (ख) सम्पत्ति एवं दायित्व
- (ग) वस्तुगत खाते एवं नाममात्र के खाते
- (घ) व्यापारिक खाता एवं लाभ-हानि खाता
- (ङ) पुस्तपालन एवं लेखाकर्म

[प्रत्येक के अंक 4 हैं]

प्रश्न क्र० 3:- (अ) खतौनी का अर्थ क्या है? खतौनी के नियमों को संक्षेप में लिखें। [अंक 10]

- (ब) बैंक समाधान विवरण से आप क्या समझते हैं? इसे क्यों बनाया जाता है? समझाइयें। [अंक 10]

प्रश्न क्र० 4:- निम्नलिखित व्यवहारों के लिए पंजी प्रविष्टियां कीजिए (जर्नल)

2016

अप्रैल

- 1 बैंक में स्थायी जमा खाते में 20,000 रु. और पाब्लू खाते में 25,000 रु. जमा किये।
- 4 माल खरीदा और चेक द्वारा भुगतान किया 2,000 रु.।
- 7 सुयश को माल बेचा और चेक मिला व बैंक में जमा किया 1,200 रु.।
- 12 सुशीला को माल बेचा और चेक मिला 700 रु.।
- 18 सुशीला का चेक बैंक में जमा किया।
- 20 सुयश का चेक अप्रतिष्ठित हो गया।

निरंतर -

25 कार्यालय व्यय हेतु 1,000 रु. तथा निजी उपयोग हेतु 500 रु. बैंक से निकाले।

27 बैंक ने आनुषंगिक व्यय 20 रु. लगाये।

30. सतीश को वेतन 500 रु. चेक द्वारा दिये।
[अंक 20]

प्रश्न क्र 5 - रोकड वही का अर्थ एवं महत्व? रोकड वही के प्रकार का विस्तृत रूप से समझाये।
[अंक 20]

प्रश्न क्र 6 - निम्नलिखित लेन-देन से दो खाने वाली रोकड वही बनाइये।

	रु.
2016 मार्च 1. रोकड हाथ में	5,000
बैंक उग्राधिकर्ष	2,000
3 माल क्रय किया	4,000
4 माल बेचा	3,000
7 खामू से रोकड मिली	6,000
9 राम से रोकड मिली	2,000
17 बैंक में जमा किया	4,000
20 खामू को चेक से दिये	700

[अंक 20]

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा मार्च फरवरी 2017
प्रश्न पत्र - तृतीय (लेखा एवं वित्तीय नियमावली)
(संवेदांतिक - पुरस्कार रहित)

समय - 3 घंटे

मार्क्स 100

नोट - सभी प्रश्नों के आंक लगाने हैं। किसी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

प्रश्न-1/ ब्रजि एवं राजस्व में व्यय विवरण के सामान्य सिद्धान्त क्या हैं?

प्रश्न-2 कृपया आन्तर बताइये:-

- I संवितरण अधिकारी एवं नियंत्रण अधिकारी
- II पुनर्विनियोजन एवं विनियोजन
- III लघु शीर्ष एवं उप शीर्ष
- IV वित्तीय लीक्यूर एवं प्रशासनिक लीक्यूर
- V विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख

प्रश्न-3 शासकीय लेखा के विभिन्न भागों का विस्तार से वर्णन कीजिए?

प्रश्न-4 लोक निधि से व्यय होने के आवश्यक शर्तें एवं वित्तीय आँकित्य के मानक सिद्धान्त का विस्तार से वर्णन कीजिए?

प्रश्न-5 मण्डार का रूप, प्राप्ति, निर्गम एवं अभिरक्षण के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान है?

प्रश्न-6 टिप्पणी लिखिए:-

- I भूतलक्षी लीक्यूर
- II उच्चतर
- III नैमित्तिक व्यय
- IV सेवा पुरस्कार
- V सहायक अनुदान

प्रश्न-7 अवशेष दावे के संबंध में वित्तीय नियमों में क्या प्रावधान है, विस्तार से समझाइये?

संचालनालय कोष लेखा सेन पेंशन वगैरामुदा

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा माह फरवरी 2017

प्रश्न पत्र - द्वितीय

मूलभूत नियम, अनुसूचि नियम अकाउंट/लेखाविद्या सेन
यात्रा नियम (व्यवहारिक) (पुस्तक सहित)

[समय 3 घंटे]

[प्रश्न 3/100]

नोट: - कोई भी पांच प्रश्न कीजिए सभी प्रश्नों में संकलन है।

प्रश्न (1) निम्न विवरण के आधार पर एक आलेखन
कर्मचारी का यात्रा खर्च लेखा कीजिए

(1) आलेखन कर्मचारी आलेखन कार्य से रामपुर से
जगदलपुर गया (दिनांक 1-1-2017 के)

(2) रामपुर से जगदलपुर की दूरी 300 कि.मी.
है।

(3) यात्रा का व्यय की गई प्रत्यक्ष समय 21.15 hrs.
पहुँच समय 04.10 hrs.

(4) खर्च का विवरण 400 रुपये।

(5) वापसी 3-1-2017 दोपहर 13.05 hrs.

(6) कर्मचारी का प्रलेखन 13830 है।

प्रश्न 2: - एक आलेखन कर्मचारी को दिलने प्रकाश
के अकाउंट देखें 9 वगैरान कीजिए।

प्रश्न 3: - आलेखन कर्मचारी को यात्रा के खर्च
दिलने प्रकाश के अलेखन देखें
विवरण से वगैरान कीजिए।

प्रश्न 4: - आलेखन स्पष्ट कीजिए (कोई 2)
(1) शुल्क सेन मासिक (2) दैनिक भत्ता सेन
विराम भत्ता (3) पदोन्नति सेन अलेखन

[2]

प्रश्न 5! - निम्न लिखित में से छि-ई के पा
संश्लेषण दिएगी दीजिए

- ① नवीन संश्लेषण योजना
- ② पीछा पेशा
- ③ वेल्डिंग विधि

प्रश्न 6! - सेवक विधि पर एक बालक सेवक
को का का का ले परिलक्ष प्राप्त (मात्र)
होने के कारण कीजिए।

प्रश्न 7! - जब बालक सेवक लिखित होला
हो लब्ध हो वेल्डिंग मल को पुनर्जात
विधि प्रकाश किया जाता है बालक सेवक

संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन, दत्तीसगढ़ रायपुर

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा - फरवरी 2017

प्रथम प्रश्न पत्र - मूलभूत नियम, अनुपूरक नियम, अवकाश/सेवानिवृत्ति
तथा यात्रा भत्ता नियम (सैद्धांतिक)
पुस्तक (रहित)

समय - 3 घंटे]

[पूर्णांक 100

टीप :- किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक
समान हैं।

1. पदग्रहण काल क्या है? पदग्रहण काल में वेतन भत्तों के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं? स्थानांतरण पर शासकीय कर्मचारियों को कितने प्रकार के भत्ते देय हैं, संक्षेप में वर्णन करें।
2. पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन करें तथा मुख्यतः ध्यान में रखे जाने वाले तथ्यों का विस्तार पूर्वक वर्णन करें।
3. निलंबन अवधि में कर्मचारी को दिये जाने वाले जीवन निधि भत्ते के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं एवं जीवन निधि भत्ते से किये जाने वाले कटौतियों के संबंध में वर्णन कीजिए।
4. सेवाकाल में मृत्यु होने पर शासकीय सेवक के परिवार को देय यात्रा भत्ता के नियम एवं शर्तों का उल्लेख कीजिए।
5. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप लिखिए :-
 - (i) धारणाधिकार एवं निलंबित धारणाधिकार
 - (ii) अर्द्धवेतन अवकाश तथा लघुकृत अवकाश
 - (iii) आगामी नीचे का नियम (Next below Rule)
6. अंतर स्पष्ट कीजिए :- (कोई चार)
 - (a) प्रत्याशित एवं अनन्तिम पेंशन
 - (b) प्रशिक्षु एवं परीक्षार्थी
 - (c) पदोन्नति एवं प्रमोन्नति
 - (d) दीर्घ एवं लघु शास्तियाँ
 - (e) वेतन पुनरीक्षण पर वेतन निर्धारण एवं मूलभूत नियम अनुसार वेतन निर्धारण

संचालनालय जीव, लेखा एवं पेंशन द.ग.

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा - फरवरी २०१७

प्रश्न पत्र चतुर्थ :- लेखा एवं वित्तीय नियमावली
व्यवहारिक - (प्रश्न सहित)

समय :- ३ घंटे]

पूर्णांक - १००]

टीप :- प्रश्न पत्र क्रमांक १ अनिवार्य हैं। सभी प्रश्नों के उत्तर समाप्त हैं।

प्रत्येक किये जानेवाले प्रश्न - वेतन देयक

प्रश्न १ :- संचालनालय जीव, लेखा एवं पेंशन, इलाहाबाद रायपुर में कार्यरत अपरसंचालक के माह जनवरी २०१७ के वेतन देयक विवरण के आधार पर तैयार कीजिए :-

वेतन बैंड में वेतन - रु. ५३,७५०.००

उक्त वेतन - रु. ८,७००.००

मैहगाथ भत्ता - १२५%

नगर निवेशक भत्ता - रु. ७५.००

कटौतियां :-

सामान्य भविष्य त्रिधि :- रु. १२,०००.००

सामान्य भविष्य त्रिधि } :- रु. ५,३५०.००

अग्रिम की वापसी } :- रु. ३१,०००.००

आयकर कटौती :- रु. २४०.००

समूह बीमा :- रु. २१०.००

मकान का लाइसेंस शुल्क :- रु. २५०.००

राजकीय वाहन की } :- रु. २५०.००

मासिक कटौती }

प्रश्न २ :- निम्नांकित विवरण के आधार पर एक अधिकारी राजपाल के वर्ष ३/२०१६ के सामान्य भविष्य त्रिधि के

अंतिम अवरोध की गजाना कीजिए :-

1. 31.03.2015 की स्थिति में अवरोध रु. 8,15,740.00
2. मासिक कटौती रु. 25000.00 के मात 01.04.2015 से 31.03.2016 तक की गई.
3. इसी वर्ष सामान्य मबिल्य विधि अग्रिम की वसूली रु. 50000.00 के मात से रहे वर्ष की गई.
4. वर्ष 2015-16 में अधिनारी की पुत्री के विवाह हेतु रु. 3,00,000.00 (तीन लाख) आंशिक विकर्षण स्विकृत किया गया. (स्विकृति माह अप्रैल 2015)
5. महालेखानगर द्वारा पूर्व गुमशुदा कटौती की एकपूरत राशि व्याज सहित रु. 36540.00 दिनांक 31.03.2016 की स्थिति में जारी लेखापत्री में स्विकृति करने की लिखित स्विकृति दी गई.
6. माह अगस्त 2015 एवं दिसम्बर 2015 में मंहगाई भत्ते की राशि कुमरा 14570.00 एवं रु. 11230.00 मबिल्य विधि में डाला गया.
7. अधिनारी का रकबा कुमांको CTAAL 4459 है जो महालेखानगर द. ग. द्वारा संधारित किया जाता है तथा व्याज दर रु. 8.70% वार्षिक है.

पुनः 3:- निम्नलिखित प्रकारों में वित्तीय अधिनारी का प्रत्याखोजन क्रिये अधि-कारियों को किया गया है :-

अ:- कार्यालय में इंटरनेट लगाने की स्विकृति

ब:- कार्यालय प्रमुख चोखित करना

ख:- शासन के पत्र में जमा किये गये राजस्व की वापसी

द:- एक ही मांग संख्या के अन्तर्गत विधियों का पुनर्विविधोजन

३. विभागीय प्रतापी गाड़ियों को कंडम तथा सीलाम करने संबंधी सन्धियां

प्रश्न 4 :- निम्नांकित में से किसी पांच का वर्गीकरण कीजिए :-

- अ. लोकनिर्माण विभाग द्वारा अस्पताल भवन के निर्माण पर व्यय.
- ब. उद्योगिक आधरा जैसे बाढ़ पर स्वीकृत राशि का भुगतान.
- क. अन्य गैर अराजकी स्टाफ की बिजली से उपाधियां
- द. शासकीय टेलीफोन से निजी कॉल की वसूल की गई राशि
- इ. निर्वाचित फार्मों और उत्प्रेषण की बिजली से व्यय.
- एफ. अनाज अग्रिम पर व्यय जो प्राप्त हुआ है.

प्रश्न 5 :- निम्नलिखित पर विषयों का संदर्भ देने शुरू कीजिए. (कोई - चार)

- अ. एक शासकीय सेबक जो जन्म का केवल वर्ष बता सकता है, उसकी जन्म तिथि कार्यालय द्वारा 15 जुलाई तिरती गई.
- ब. एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को प्रवास हेतु त्यागी अग्रिम से यात्रा अग्रिम स्वीकृत कर दिया गया.
- क. एक व्यक्ति मूल पावती खो जाने पर उसकी अनुलिपि जारी करने की प्रार्थना करता है.
- द. कोषालय के हड़कल में रु 200.00 का सील पेकेट जमा करने हेतु भेजा गया जिसे कोषाधिकारी द्वारा त्रिम को हवाला देते हुए लौटा दिया गया.

५. एक कार्यालय प्रमुख द्वारा मांझर का सत्यापन वर्ष में दो बार किया गया जितने उसने नियमावली के अनुसार करता है।

प्रश्न 6 :- निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए :-
(कोई-चार)

- अ. आवर्ती तथा अनावर्ती समय.
- ब. उद्देश्य स्तिथि एवं विस्तृत स्तिथि.
- स. बिल एवं प्रमाणक.
- द. स्वीकृत निविदा एवं खरूद निविदा.
- इ. सामान्य भवितव्य निधि एवं विभागीय भवितव्य निधि.

प्रश्न 7 :- टिप्पणी लिखिए :- (कोई-चार)

- अ. टेंडरी ठेकाचर दस्तावेज.
- ब. आंशिक अंतिम विवरण.
- स. राज्य की आर्थिक स्थिति निधि.
- द. भूमि अधिकार.
- इ. अर्थ का समर्थन.

Q. निम्नलिखित विवरण के आधार पर श्री स्व. संयुक्त संचालक वि. रायपुर का L.P.C. तैयार कीजिए। स्व. वानांतरण शासन के आदेशानुसार बिलासपुर होन के कारण दिनांक 23/05/2009 को अपरान्त में कार्यभार सौंपा गया तथा रायपुर कार्य से अंतिम भुगतान दिनांक 31-05-09 तक का किया गया है -

1. पेनरॉई 15600 - 39100 में दिनांक 31/5/09 को भुलवैतन रु. 24560।

2. ग्रेडवेतन - 7600

3. मेसगाई भत्ता - 5146

4. C.C.A. - 75

5. कर्तवियां

1. G.P.F. अंशदान - 3500

2. आयकर कटौती - 2000 प्रतिमाह

3. समूह बीमा - 240

4. शासक शासन का समयसम शुल्क 210 रु. प्रतिमाह

5. ज्योत्सव वक्तव्य वृत्तमात्र 15 दिनांक 16/5/09 के द्वारा रु. 2000 स्थापनांतरण यात्रा भ्रमण का भरण किया गया है।

6. मृत् निर्माण भ्रमण रु. 3,00,000 ज्योत्सव वक्तव्य वृत्तमात्र 8 दि. 7/5/09 को प्राप्त किया जिसकी वसूली मय व्याज 120 किस्तों में की जाती है।

7. G.P.F. अनिवार्य भ्रमण स्वीकृत राशि रु. 20000 के विरुद्ध 1000 रु. प्रतिमाह की दर से 12वीं किस्त वसूल हो चुकी है।

1/3/11

LAST PAY CERTIFICATE

Details of recoveries

पसूली का विवरण पृष्ठ क्रमांक - 4 पर दिया गया है, कृपया अवलोकन करने का कष्ट करें।

Name of the advance involving recovery/adjustment	Total amount of advance sanctioned with month of drawal (₹)	Outstanding amount recoverable (₹)	Rate of Installments (₹)
Pay Advance			
TA Advance	2000		
HBA	3,00,000		
Festival			
Grain			
Temporary			
G.P.F. Adv.	20,000		

Licence fee arrears Rs.for the period fromto.....

Details of Income tax etc.

Name of Month	Pay/Leave Salary & allowances	Fee / Honorarium	Funds & other deductions	Amount of Income Tax recovered	Remark
April 20 - -	म.व. 24560 ग्रे.वे. 7600	D.A. - 5146 C.C.A. - 75		2000	
May 20 - -	म.व. - 24560 ग्रे.वे. 7600	D.A. - 5146 C.C.A. - 75		2000	
June 20 - -					
July 20 - -					
August 20 - -					
September 20 - -					
October 20 - -					
November 20 - -	Pay/Leave	Fee /	Funds &	Amount of	Remark
December 20 - -					
January 20 - -					
February 20 - -					
March 20 - -					

Signature
Designation

Sd/-
D.D.O.

APPENDIX-10

(See TR-23 & SR 220 of CGTC Volume 1)

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate of Shri/Shrimati/Kumari श्री स्व. संयुक्त सेचालक
of the office of संयुक्त सेचालक, वित्त विभाग, रायपुर (छ.ग.)
proceeding on स्वानुमति पर (छ.ग. शासन के आदेश क्रमोक्त --- दिनांक ---)
to सेवेधित कार्यालय, जिला रायपुर (छ.ग.)

2. He/She has been paid upto 31-05-2009 at following rates :-

Particulars

Rate

Substantive Pay	<u>मूल वेतन 24560</u> <u>ग्रेड वेतन (+) 7600</u>	<u>32160/-</u>
Officiating Pay		
Special Pay		
Personal Pay		
Dearness Pay		
Leave Salary		
Allowances:		

- | | | |
|-----|------------|---------------|
| (a) | D.A./A.D.A | <u>5146/-</u> |
| (b) | CCA | <u>75/-</u> |
| (c) | HRA | |
| (d) | M.A. | |
| (e) | | |

(Rate of Deductions)

GPF /DPF/CPS 3500/- I.TAX 2000/- EBF / CGEGIS /GIS 240/-

(a) Composite rate

Or (b) Insurance rate only.



//2//

Licence Fee for Government Accommodation No

..... @ 210/- P.M

3. His/Her Employee reference No.

4. His/Her General Provident Fund Account No / CPS-PRAN No. Awaiting

is maintained by दत्तप्रसाद मल्लिकार्जुन कार्यालय रायपुर (छ.ग.)

5. His/Her Income Tax PAN No.

6. He/She made over charge of the office of संयुक्त संचालक वित्त विभाग रायपुर (छ.ग.)
on the 23/05/2009 noon of

7. Recoveries are to be made from the emoluments etc. of the Government servant as
detailed on the page 3 of this certificate.

8. He/She is also entitled to draw the following:-

9. He/She has been sanctioned leave preceeding joining time for नियमावली days

10. Details of PLI recovery through pay bills.

11. The details of income tax recovered from his/her upto date from the beginning of the
current financial year are noted on the page 3 of this certificate.

12. Service for the period from to (during his stay in this office)

has been verified. A copy of LPC has been given to the Government Servant.

detailed on the page 3 of this certificate.

Date:

Signature

D.D.O. Designation

The details of income tax recovered from his/her upto date from the beginning of the

(4)

पृष्ठ क्रमांक (3) का विस्तृत विवरण :-

1. कोषालय वार्षिक क्रमांक 15 दिनांक 16/5/09 के द्वारा रु० 2000 स्थापनांतरण अभिग्रह देनु आहरण किया गया है। यत्र देयक प्रस्तुत किए जाने पर उक्त का समाधोषन नियमानुसार किया जावे।
2. कोषालय वार्षिक क्रमांक 8 दिनांक 31/05/09 के द्वारा रु० 3,00,000 गृह निर्माण अभिग्रह के रूप में स्वीकृत अंशित किया गया है जिसकी वसूली मय कयाज 120 किस्मों में की जानी है।
3. कोषालय वार्षिक क्रमांक - - - दिनांक - - - के द्वारा G.P.F. अस्थायी अभिग्रह के रूप में रु० 2,00,000/- आहरित किए गए हैं, जिसकी 1,00,000 रु. प्रतिमाह की दर से 12वीं किस्म वसूल हो चुकी है, शेष (8 किस्मों) राशि की वसूली नियमानुसार किया जावे।
4. वित्तीय वर्ष 2009-10 के लिए आयकर / वृत्तिकर की वसूली 2000/- प्रतिमाह की दर से वसूल की जा चुकी है, शेष आयकर की वसूली नियमानुसार किया जावे।

sd/-
D.D.O.

LAST PAY CERTIFICATE

पृष्ठ क्रमांक - 4 पर कार्यवाही का विवरण दिया गया है।

Details of recoveries

Name of the advance involving recovery/adjustment	Total amount of advance sanctioned with month of drawal (₹)	Outstanding amount recoverable (₹)	Rate of Installments (₹)
Pay Advance			
TA Advance	2000 —✓		
HBA	3,00,000 —✓		
Festival			
Grain			
Temporary			
G.P.F. Advance	20,000 —✓		

Licence fee arrears Rs. for the period from to

Details of Income tax etc.

Name of Month	Pay/Leave Salary & allowances	Fee / Honorarium	Funds & other deductions	Amount of Income Tax recovered	Remark
April 2009	Pay - 24560 G.P. - 7600	D.A. - 5146 C.C.A. - 75	G.P.S. 240 H.R.A. 210	2000 ✓	
May 2009	Pay - 24560 G.P. - 7600	D.A. - 5146 C.C.A. - 75	G.I.S. 240 H.R.A. 210	2000 ✓	
June 20 - -					
July 20 - -					
August 20 - -					
September 20 - -					
October 20 - -					
November 20 - -	Pay/Leave	Fee /	Funds &	Amount of	Remark
December 20 - -					
January 20 - -					
February 20 - -					
March 20 - -					

Signature
Designation

Sd/-
D.D.O.

APPENDIX-10

(See TR-23 & SR 220 of CGTC Volume 1)

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate of Shri/Shrimati/Kumari

of the office of

proceeding on

to

2. He/She has been paid upto at following rates :-

Particulars	Rate
Substantive Pay	
Officiating Pay	
Special Pay	
Personal Pay	
Dearness Pay	
Leave Salary	
Allowances:	

- (a) D.A/A.D.A
- (b) CCA
- (c) HRA
- (d) M.A.
- (e)

(Rate of Deductions)

GPF /DPF/CPS.....I.TAX FBF / CGEGIS /GIS

(a) Composite rate

Or (b) Insurance rate only.



Licence Fee for Government Accommodation No

..... @P.M

3. His/Her Employee reference No.
4. His/Her General Provident Fund Account No / CPS-PRAN No.
is maintained by
5. His/Her Income Tax PAN No.
6. He/She made over charge of the office of
on thenoon of
7. Recoveries are to be made from the emoluments etc. of the Government servant as
detailed on the page 3 of this certificate.
8. He/She is also entitled to draw the following:-
9. He/She has been sanctioned leave preceeding joining time for days
10. Details of PLI recovery through pay bills.
11. The details of income tax recovered from his/her upto date from the beginning of the
current financial year are noted on the page 3 of this certificate.
12. Service for the period from to (during his stay in this office)
has been verified. A copy of LPC has been given to the Government Servant.

Date:

Signature

Designation

LAST PAY CERTIFICATE
Details of recoveries

Name of the advance involving recovery/adjustmet	Total amount of advance sanctioned with month of drawal ()	Outstanding amount recoverable ()	Rate of Installments ()
Pay Advance			
TA Advance			
HBA			
Festival			
Grain			
Temporary			

Licence fee arrears Rs.for the period fromto.....

Details of Income tax etc.

Name of Month	Pay/Leave Salary & allowances	Fee / Honorarium	Funds & other deductions	Amount of Income Tax recovered	Remark
April 20 - -					
May 20 - -					
June 20 - -					
July 20 - -					
August 20 - -					
September 20 - -					
October 20 - -					
November 20 - -					
December 20 - -					
January 20 - -					
February 20 - -					
March 20 - -					

Signature
Designation

संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन, इन्टीग्रिटी रायपुर

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा - फरवरी 2017

प्रश्न पत्र - मूलभूत नियम, अनुपूरक नियम, अवकाश/सेवानिवृत्ति
तथा यात्रा भत्ता नियम (सैद्धान्तिक)
पुस्तक (रहित)

समय - 3 घंटे]

[पूर्णांक 100

टीप :- किन्ही पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. पदग्रहण काल क्या है? पदग्रहण काल में वेतन भत्तों के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं? स्थानांतरण पर शासकीय कर्मचारियों को कितने प्रकार के भत्ते देय हैं, संक्षेप में वर्णन करें।
2. पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन करें तथा मुख्यतः ध्यान में रखे जाने वाले तथ्यों का विस्तार पूर्वक वर्णन करें।
3. निलंबन अवधि में कर्मचारी को दिये जाने वाले जीवन निवीड भत्ते के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं एवं जीवन निवीड भत्ते से किये जाने वाले कटौतियों के संबंध में वर्णन कीजिए।
4. सेवाकाल में मृत्यु होने पर शासकीय सेवक के परिवार को देय यात्रा भत्ता के नियम एवं शर्तों का उल्लेख कीजिए।
5. निम्नलिखित में से किन्ही दो पर टीप लिखिए :-
 - (i) धारणाधिकार एवं निलंबित धारणाधिकार
 - (ii) अर्द्धवेतन अवकाश तथा लघुकृत अवकाश
 - (iii) आगामी नीचे का नियम (Next below Rule)
6. अंतर स्पष्ट कीजिए :- (कोई चार)
 - (a) प्रत्याशित एवं अनन्तिम पेंशन
 - (b) प्रशिक्ष एवं परिबीक्षाधीन
 - (c) पदोन्नति एवं प्रमोन्नति
 - (d) दीर्घ एवं लघु शास्तियाँ
 - (e) वेतन पुनरीक्षण पर वेतन निर्धारण एवं मूलभूत नियम अनुसार वेतन निर्धारण

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा मार्च फरवरी 2017
प्रश्न पत्र - तृतीय (लेखा एवं वित्तीय नियमावली)
(अर्थशास्त्रिक - फुल्ल रहित)

समय - 3 घण्टे

नोट - सभी प्रश्नों के अंक समान हैं। किसी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

प्रश्न-1 ब्रंजी एवं राजस्व में क्या विवरण के सामान्य सिद्धान्त क्या हैं?

प्रश्न-2 कृपया आन्तर बतवाइये:-

- I संवितरण अधिकारी एवं नियंत्रण अधिकारी
- II पुनर्वित्तियोजन एवं विनियोजन
- III लघुशीर्ष एवं उपशीर्ष
- IV वित्तीय स्वीकृति एवं प्रशासनिक स्वीकृति
- V विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख

प्रश्न-3 शासकीय लेखा के विभिन्न भागों की विस्तार से वर्णन कीजिए?

प्रश्न-4 लोक निधि से क्या उल्लेख के आवश्यक शर्तें एवं वित्तीय अभिलेख के मानक सिद्धान्त की विस्तार से वर्णन कीजिए?

प्रश्न-5 मण्डार की रूप, प्राप्ति, निर्गम एवं अभिरक्षण के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं?

प्रश्न-6 टिप्पणी लिखिए:-

- I भूतलक्षी स्वीकृति
- II उच्चतर
- III नैमित्तिक व्यय
- IV सेवा पुरस्कार
- V सहायक अनुदान

प्रश्न-7 अवशेष दावे के संबंध में वित्तीय नियमों में क्या प्रावधान हैं, विस्तार से समझाइये?

संचालनालय कोष लेखा से पेंशन व ग. रा. रा. रा.

लेखा प्रविष्टि परीक्षा माह फरवरी 2017

प्रश्न पत्र - द्वितीय

मूलभूत नियम, मनुष्य नियम (अवकाश) / सेवानिवृत्त सेवक
यात्रा नियम (व्यवहारिक) (पुस्तक संक्षिप्त)

[समय 3 घंटे]

[पूर्णांक 100]

नोट: - कोई भी पांच प्रश्न कीजिए सभी प्रश्नों में संकेत लगाए।

प्रश्न (1) निम्न विवरण के आधार पर एक आवासीय कर्मचारी का यात्रा खर्च लेना कीजिए

(1) आवासीय कर्मचारी आवासीय कार्य से रायपुर से जगदलपुर गया (दिनांक 1-1-2017 से)

(2) रायपुर से जगदलपुर की दूरी सड़क मार्ग से 300 कि.मी. है।

(3) यात्रा खर्च व्यय की गई प्रमाण समय 21.15 hrs.

(4) बस का खर्चा 400 रुपये।

(5) वापसी 3-1-2017 दोपहर 13.05 hrs.

(6) कर्मचारी का मुलेकन 13830 है।

प्रश्न 2: - एक आवासीय कर्मचारी को दिलने प्रवा (के अन्तर्गत) देय है 9 वगैरह किमी।

प्रश्न 3: - आवासीय कर्मचारी को यात्रा के दौरान दिलने प्रवा के अन्तर्गत देय होले है किन्तु के वगैरह कीजिए।

प्रश्न 4: - आवासीय कर्मचारी (कोई 2) दिलने प्रवा के अन्तर्गत देय होले है किन्तु के वगैरह कीजिए (2) दिलने प्रवा के अन्तर्गत देय होले है किन्तु के वगैरह कीजिए (3) दिलने प्रवा के अन्तर्गत देय होले है किन्तु के वगैरह कीजिए

प्रश्न 5! - निम्न लिखित में से छि-ई को पर
संश्लिप्त लिखनी - 2/ जिसे

- ① नवीन संसारादी पेशागमोजना
- ② पीछा पेशाग
- ③ वेतन निर्धारण

प्रश्न 6! - अनुमिद्वि पल रुक बालकिय सेवक
को कोन कोन ले परिभाषा जान (सहि)
होले के कोन कोन /

प्रश्न 7! - जब बालकिय सेवक निलंबित होला
हूँ लब इले वेतन मले - का प्रमाण
कि प्रकाश किया जाना है बालकिय /

संचालनालय जीव, लेखा एवं पेंशन द.ग.

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा - फरवरी २०१७

प्रश्न पत्र चतुर्थ :- लेखा एवं वित्तीय नियमावली
सामयिक - (प्रश्न सहित)

समय :- ३ घंटे]

प्रश्न - १००]

टीप :- प्रश्न पत्र क्रमांक १ अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के उत्तर लिखने हैं।

प्रश्न क्रिये जानेवाले प्रश्न - वेतन देयक

✓ प्रश्न १ :- संचालनालय जीव, लेखा एवं पेंशन, इन्डोरा गा. रायपुर में कार्यरत अपरसंचालक के माह जनवरी २०१७ के वेतन देयक निम्नलिखित विवरण के आधार पर तैयार कीजिए :-

वेतन बैंड में वेतन - रु. ५९,७५०.००

ग्रेड वेतन - रु. ८,७००.००

मैहगाई भत्ता - १२५%

नगर निवेश भत्ता - रु. ७५.००

कटौतियाँ :-

सामान्य भविष्य निधि :- रु. १२,०००.००

सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की वापसी } :- रु. ५,३५०.००

आयकर कटौती :- रु. ३१,०००.००

समूह बीमा :- रु. २५०.००

मकान का लाइसेंस शुल्क :- रु. २१०.००

राजकीय वाहन की मारिक कटौती } :- रु. २५०.००

प्रश्न २ :- निम्नलिखित विवरण के आधार पर एक अधिकारी राजपाल के वर्ष ३/२०१६ के सामान्य भविष्य निधि के

अंतिम अवरोध की गणना कीजिए :-

1. 31.03.2015 की स्थिति में अवरोध रु. 8,15,740.00
2. मासिक कटौती रु. 25000.00 के मान से 01.04.2015 से 31.03.2016 तक की गणना
3. इसी वर्ष सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की वसूली रु. 5000.00 के मान से इस वर्ष की गणना
4. वर्ष 2015-16 में अधिकारी की पुत्री के विवाह हेतु रु. 3,00,000.00 (तीन लाख) का आंशिक विकर्षण स्वीकृत किया गया (स्वीकृति माह अप्रैल 2015)
5. महालेखाकार द्वारा पूर्व अनुमोदित नयेमा की एकमुश्त राशि ब्याज सहित रु. 36540.00 दिनांक 31.03.2016 की स्थिति में जारी लेखापत्री में सम्मिलित करने की निर्दिष्ट स्वीकृति दी गई
6. माह अगस्त 2015 एवं दिसम्बर 2015 में मंहगाई भत्ते की राशि कुमरा: 14570.00 एवं रु. 11230.00 भविष्य निधि में डाला गया
7. अधिकारी का खाता क्रमांक CTAA/4459 है जो महालेखाकार द. ग. द्वारा संचालित किया जाता है तथा ब्याज दर रु. 8.70% वार्षिक है

प्रश्न 3:- निम्नलिखित प्रकरणों में वित्तीय अधिकारों का प्रभावोजन कि-अधि-कारियों को किया गया है:-

- अ:- कार्यालय में इंटरनेट लगाने की स्वीकृति
- ब:- कार्यालय प्रमुख कोकित करना
- ज:- शासन के पत्र में जमा किये गये
- द:- एक ही मांग संख्या के अन्तर्गत निधियों का पुनर्वित्तोजन

३. विभागीय प्रतनी गाड़ियों को कंडम तथा नीलाम करने संबंधी सुनितियां

प्रश्न 4 :- निम्नांकित में से किन्हीं पांच का वर्गीकरण कीजिए :-

- अ. लोक निर्माण विभाग द्वारा अस्पताल भवन के निर्माण पर व्यय.
- ब. उद्योगिक अमरा जैसे बाढ़ पर स्वीकृत राशि का भुगतान.
- क. अन्य गैर अराजकी स्टाम्प की बिक्री से उतारियां.
- द. शासकीय टेलीफोन से निजी कॉलर की वसूल की गई राशि.
- इ. निर्वाचित जमानों और उल्लेखों की बिक्री से आय.
- एफ. अनाज अग्रिम पर व्यय जो प्राप्त हुआ है.

प्रश्न 5 :- निम्नलिखित पर त्रिकोण का संदर्भ देते हुए दीप कीजिए. (कोश - चार)

- अ. एक शासकीय लेबल जो जन्म का केवल वर्ष बता सकता है, उसकी जन्म तिथि कार्यालय द्वारा 15 जुलाई लिखी गई.
- ब. एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को प्रवास हेतु स्याही अग्रिम से मात्रा अग्रिम स्वीकृत कर दिया गया.
- क. एक व्यक्ति मूल पावती खो जाने पर उसकी अनुलिपि जारी करने की प्रार्थना करता है.
- द. कोषालय के इंडेक्स में रु 200.00 का सील चेंगेट जमा करने हेतु भेजा गया जिसे कोषाधिकारी द्वारा त्रिकोण का हवाला देते हुए लौटा दिया गया.

३. एक कार्यालय प्रमुख द्वारा मंत्रालय का सहायक
वर्ष में दो बार किया गया जितने उसने
निष्पत्ति कुल बताया.

प्रश्न 6 :- निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए :-
(कोई-चार)

- अ. आवर्ती तथा अनावर्ती समय.
- ब. उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष.
- स. बिल एवं प्रमाणक.
- द. स्वीकृत निविदा एवं लकल निविदा.
३. सामान्य मविद्य निधि एवं विभागीय
मविद्य निधि.

प्रश्न 7 :- टिप्पणी लिखें :- (कोई-चार)

- अ. टेजरी बटलयर दिलाप.
- ब. आंशिक अंशिक विकर्षण.
- स. राज्य की आकस्मिकता निधि.
- द. मसिदा समय.
३. व्यय का समर्पण.

X

संचालनालय कोष लेखा पुंव पेशन द.ग.

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा, फरवरी सन् 2017

प्रश्न-पत्र: 5, प्रारंभिक वाणिज्यिक बही खाता

समय: 3 घंटे]

[पुस्तक सहित]

[पूर्णांक - 100]

टीप:- किसी पांच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य है, प्रश्न के
सामने पूर्णांक का उल्लेख कर दिया
गया है।

प्रश्न क्र० 1 - में बिलासपुर मुन्ड कं. की किताबों से दिनांक
31/12/16 को तलपट का विवरण निम्नानुसार था

विवरण	डेबिट (राशि)	क्रेडिट (राशि)
✓ प्रारंभिक स्कंध	34,200	
पूंजी खाता		80,000
मोटर कार	12,000	
✓ कूथ	98,000	
✓ विक्रय वापसी	7,100	
✓ - इवेंट मृण	1,400	
व्याज पुंव बैंक खर्च	400	15,560
बैंक मृण		
रोकड नगद	2,000	
रोकड बैंक मे	3,320	2,590
कूथ वापसी		
लॉन्ड पुंव मशीनरी	20,000	
✓ उत्पादक मजदूरी	34,500	
वेतन	15,000	
फर्नीचर	10,000	

निरंतर -

✓ क्रय पर भाड़ा	2,710	
✓ विक्रय		2,50,000
विक्रय पर भाड़ा	2,140	
भवन	24,000	
✓ उत्पादकता पर व्यय	9,750	
बीमा और कर	4,000	
ख़याति	2,5000	
अशोधन मृग के लिड कोष		2,000
सामान्य खर्च	8,480	
फैक्टरी तेल व कोयला खर्च	1,000	
विविध देनदार	78,200	
विविध लेनदार		44,000
फैक्टरी बिजली खर्च	950	
	3,94,150	3,94,150

उपरोक्त विवरण के आधार पर व्यापार एवं लाभ-हानि खाता एवं वर्ष-के अंत का स्थिति विवरण 31 दिसम्बर 2016 के निम्न समायोजन के साथ तैयार करें:-

- 1- स्कंध का मूल्यांकन 31 दिसम्बर 2016 को 30,500 किया गया।
- 2- उपर मृग के लिड रिजर्व 5 प्रतिशत करना है।
- 3- सकल लाभ पर 10 प्रतिशत कमीशन मैनेजर के लिड रख है।
- 4- लाट एवं मशीनरी पर 10 प्रतिशत, फनीचर पर 5 प्रतिशत एवं मोटर कार पर 2,000 रु. का अवक्षय करना।

[अंक 20]

प्रश्न क्र० 2:- निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट करे।

- (क) नगद दूट एवं व्यापारिक दूट
- (ख) सम्पत्ति एवं दायित्व
- (ग) वस्तुगत खाते एवं नाममात्र के खाते
- (घ) व्यापारिक खाता एवं लाभहानि खाता
- (ङ) पुस्तपालन एवं लेखाकर्म

[प्रत्येक के अंक 4 है]

प्रश्न क्र० 3:- (अ) खतौनी का अर्थ क्या है? खतौनी के नियमों को संक्षेप में लिखे। [अंक 10]

- (ब) बैंक समाधान विवरण से आप क्या समझते हैं? इसे क्यों बनाया जाता है? समझाइये। [अंक 10]

प्रश्न क्र० 4:- निम्नलिखित व्यवहारों के लिए पंजी प्रविष्टियां कीजिए (जर्मल)

2016

अप्रैल

1. बैंक में स्थायी जमा खाते में 20,000 रु. और चालू खाते में 25,000 रु. जमा किये।
4. माल खरीदा और चेक द्वारा भुगतान किया 2,000 रु.।
7. सुयश को माल बेचा और चेक मिला व बैंक में जमा किया 1,200 रु.।
12. सुशीला को माल बेचा और चेक मिला 700 रु.।
18. सुशीला का चेक बैंक में जमा किया।
20. सुयश का चेक अप्रतिष्ठित हो गया।

निरंतर -

25 कार्यालय व्यय हेतु 1,000 रु. तथा निजी उपयोग हेतु 500 बैंक से निकाले।

27 बैंक ने अनुषंगिक व्यय 20 रु. लगाये।

30. सतीश को वेतन 500 रु. चेक द्वारा दिये।
[अंक 20]

प्रश्न क्र 5 - रोकड बही का अर्थ एवं महत्व? रोकड बही के प्रकार का विस्तृत रूप से समझाये।
[अंक 20]

प्रश्न क्र 6 - निम्नलिखित लेन-देन से दोखाने वाली रोकड बही बनाइये।

2016 मार्च		रु.
1	रोकड हाथ में	5,000.00
	बैंक अधिकविक्रय	2,000.00
3	माल क्रय किया	4,000.00
4	माल बेचा	3,000.00
7	सोमू से रोकड मिली	6,000.00
9	राम से रोकड मिली	2,000.00
17	बैंक में जमा किया	4,000.00
20	सोमू को चेक से दिये	700.00 (६)

[अंक 20]

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा मार फरवरी 2017
प्रश्न पत्र - तृतीय (लेखा एवं वित्तीय नियमावली)
(अर्थशास्त्रिक - पुरस्कार सहित)

समय - 3 घण्टे

मार्क्स 100

नोट - सभी प्रश्नों के अंक समान हैं। किसी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

प्रश्न-1 ब्रिजी एवं राजस्व में व्यय विवरण के सामान्य सिद्धान्त क्या हैं?

प्रश्न-2 कृपया आन्तर बताइये:-

- I संवितरण अधिकारी एवं नियंत्रण अधिकारी
- II पुनर्विनियोजन एवं विनियोजन
- III लघु शीर्ष एवं उप शीर्ष
- IV वित्तीय लकीरुति एवं प्रशासकीय लकीरुति
- V विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख

प्रश्न-3 शासकीय लेखा के विभिन्न भागों का विस्तार से वर्णन कीजिए?

प्रश्न-4 लोक निधि से व्यय उल्लेख के आवश्यक शर्तें एवं वित्तीय ऑडिटिंग के मानक सिद्धान्त का विस्तार से वर्णन कीजिए?

प्रश्न-5 मण्डार की कृषि, प्राप्ति, निगम एवं अभिरक्षण के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान है?

प्रश्न-6 टिप्पणी लिखिए:-

- I भूतलक्षी लकीरुति
- II उच्यन्त
- III नैमित्तिक व्यय
- IV सेवा पुरस्कार
- V सहायक अनुदान

प्रश्न-7 अवशेष दावे के संबंध में वित्तीय नियमों में क्या प्रावधान है, विस्तार से समझाइये?

संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन, दत्तीखगढ़ रायपुर
लेखा प्रशिक्षण परीक्षा - फरवरी 2017

प्रथम प्रश्न पत्र - मूलभूत नियम, अनुपूरक नियम, अवकाश/सेवानिवृत्ति
तथा यात्रा भत्ता नियम (सैदांतिक)
पुस्तक (रहित)

समय - 3 घंटे]

[पूर्णांक 100

टीप :- किन्ही पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक
समान हैं।

1. पदग्रहण काल क्या है? पदग्रहण काल में वेतन भत्तों के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं? स्थावर्तण पर शासकीय कर्मचारियों को कितने प्रकार के भत्ते दिये हैं, संक्षेप में वर्णन करें।
2. पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन करें तथा मुख्यतः ध्यान में रखे जाने वाले तथ्यों का विस्तार पूर्वक वर्णन करें।
3. निलंबन अवधि में कर्मचारी को दिये जाने वाले जीवन निधि भत्ते के संबंध में नियमों में क्या प्रावधान हैं एवं जीवन निधि भत्ते से किये जाने वाले कर्तव्यों के संबंध में वर्णन कीजिए।
4. सेवाकाल में मृत्यु होने पर शासकीय सेवक के परिवार को दिये यात्रा भत्ता के नियम एवं शर्तों का उल्लेख कीजिए।
5. निम्नलिखित में से किन्ही दो पर टीप लिखिए :-
 - (i) धारणाधिकार एवं निलंबित धारणाधिकार
 - (ii) अर्द्धवेतन अवकाश तथा लघुकृत अवकाश
 - (iii) आगामी नीचे का नियम (Next below Rule)
6. अंतर स्पष्ट कीजिए :- (कोई चार)
 - (a) प्रत्याशित एवं अनन्तिम पेंशन
 - (b) प्रशिक्षु एवं परीवीक्षाधीन
 - (c) पदोन्नति एवं प्रमोन्नति
 - (d) दीर्घ एवं लघु शास्तियाँ
 - (e) वेतन पुनरीक्षण पर वेतन निर्धारण एवं मूलभूत नियम अनुसार वेतन निर्धारण

संचालनालय कोष लेखा से पेंशन व्यय राशियाँ

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा माह फरवरी 2017

प्रश्न पत्र - द्वितीय

मूलभूत नियम, मनुष्य रत नियम (अवकाश) / सेवानिवृत्त सेव
यात्रा नियम (व्यवहारिक) (पुस्तक संघित)

[समय 3 घंटे]

[पूर्णांक 100]

नोट: - कोई भी पाँच प्रश्न कीजिए सभी प्रश्नों में संकलना है।

प्रश्न (1) निम्न विवरण के आधार पर उत्तर दीजिए
कर्मचारी का यात्रा खर्च लेखा कीजिए

(1) आलोक कर्मचारी आलोक कार्य से रायपुर से
जगदलपुर गया (दिनांक 1-1-2017 के)

(2) रायपुर से जगदलपुर की दूरी 300 किमी है।

(3) यात्रा खर्च व्यय की गई प्रत्यक्ष समय 21.15 hrs
पहुँच समय 04.10 hrs.

(4) बस का खर्चा 400 रुपये।

(5) वापसी 3-1-2017 रोज 13.05 hrs.

(6) कर्मचारी का मूल वेतन 13830 है।

प्रश्न 2: - एक आलोक कर्मचारी को दिलने प्रवा
के अवकाश देय है 9 वगैरे दिनांक।

प्रश्न 3: - आलोक कर्मचारी को यात्रा के राशन
दिलने प्रवा के भले रूप होले है
दिलने के वगैरे कीजिए।

प्रश्न 4: - अनुसूचित जाति (कोई 2)
① शुल्क सेवक ② दैनिक भत्ता सेवक
विशेष भत्ता ③ पदोन्नति सेवक अनुसूचित

प्रश्न 5! - निम्न लिखित में से छि-ई दो पर
संश्लिप्त लिखनी दीजिये

- (1) नवीन कृषि-राष्ट्रीय योजना
- (2) प्रिन्सिपल योजना
- (3) वेल्फेयर योजना

प्रश्न 6! - संवैधानिक पर एक बालक्रीय से कउ
को कउ नौ ले परिभाषा प्राप्त (याहि)
होले के कउ कीजिए /

प्रश्न 7! - जब बालक्रीय सेवक लिखित होला
हूँ लख होले वेल्फेयर मले - का मुगलान
किउ प्रकाश किया जाला हूँ बालक्रीय /

संचालनालय जीव, लरेगा एवं चेंडात द.ग.

लरेगा प्रशिक्षण परीक्षा - फरवरी २०१७

प्रश्न पत्र चतुर्थ :- लरेगा एवं वित्तीय नियमावली
समवहारिक - (प्रस्ताव सहित)

समय :- ३ घंटे]

प्रश्नांक - १००]

टीप :- प्रश्न पत्र क्रमांक १ अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के उत्तर लिखने हैं।

प्रत्येक क्रियात्मक प्रश्न - वेतन देयक

✓ प्रश्न १ :- संचालनालय जीव, लरेगा एवं चेंडात, इत्तीसगाव रायपुर में कार्यरत अपरसंचालक के माह जनवरी २०१७ के वेतन देयक निम्नांकित विवरण के आधार पर तैयार कीजिए :-

वेतन बैंड में वेतन - रु. ५९,७५०.००

ग्रेड वेतन - रु. ८,७००.००

मैहगाव भत्ता - १२५%

नगर भत्ता - रु. ७५.००

कटौतियाँ :-

सामान्य भविष्य त्रिधि :- रु. १२,०००.००

सामान्य भविष्य त्रिधि अग्रिम की वापसी } :- रु. ५,३५०.००

आयकर कटौती :- रु. ३१,०००.००

समूह बीमा :- रु. २५०.००

मकान का लाइसेंस शुल्क :- रु. २१०.००

सातकीय वाहन की मासिक कटौती } :- रु. २५०.००

✓ प्रश्न २ :- निम्नांकित विवरण के आधार पर एक अधिकारी राजपाल के वर्ष ३/२०१६ के सामान्य भविष्य त्रिधिके

अंतिम अवरोध की गणना कीजिए :-

1. 31.03.2015 की स्थिति में अवरोध रु. 8,15,740.00
2. मासिक कटौती रु. 25000.00 के मा. से 01.04.2015 से 31.03.2016 तक की गयी.
3. इसी वर्ष सामान्य मबिल्य विधि अग्रिम की वसूली रु. 5000.00 के मा. से इसे वर्ष की गयी.
4. वर्ष 2015-16 में अधिकारी की पुत्री के विवाह हेतु रु. 3,00,000.00 (तीन लाख) का आंगिक विमर्षण स्वीकृत किया गया (स्वीकृति माह अप्रैल 2015)
5. महालेखाकार द्वारा पूर्व गुमशुदा कटौती की एक पुरत राशि व्याज सहित रु. 36540.00 दिनांक 31.03.2016 की स्थिति में जारी लेखापत्री में सम्मिलित करने की निर्दिष्ट स्वीकृति दी गयी.
6. माह अगस्त 2015 एवं दिसम्बर 2015 में मंहगाई भत्ते की राशि कुमरा 14570.00 एवं रु. 11230.00 मबिल्य विधि में डाला गया.
7. अधिकारी का रकता क्रमांक CTAAL/4459 है जो महालेखाकार द. ग. द्वारा संधारित किया जाता है तथा व्याज दर रु. 8.70% वार्षिक है.

प्रश्न 3:- निम्नलिखित प्रकरणों में वित्तीय अधिकारों का प्रत्याखोज किन अधिकारियों को किया गया है :-

अ:- कार्यालय में इंटरनेट लगाने की स्वीकृति

ब:- कार्यालय प्रमुख कोकित करना

ज:- शासन के पत्र में जमा किये गये राजस्व की वापसी

द:- एक ही मांग संख्या के अन्तर्गत निधियों का पुनर्वित्तियोजन

3. विभागीय प्रतापी गाड़ियों को कंडम तथा सीलाम करने संबंधी सन्धियां

प्रश्न 4 :- निम्नांकित में से किन्हीं पांच का वर्गीकरण कीजिए :-

- अ. लोकनिर्माण विभाग द्वारा अस्पताल भवन के निर्माण पर व्यय.
- ब. प्राकृतिक आपरा जैसे बाढ़ पर स्वीकृत राशि का भुगतान.
- घ. अन्य गैरआलसी स्टाम की बिक्री से प्राप्तियां.
- ङ. शासकीय टेलीफोन से निजी कॉलर की व्यय की गर्ज राशि.
- च. निर्वचन फार्मों और प्रलेखों की बिक्री से आय.
- छ. अनाज अग्रिम पर व्यय जो प्राप्त हुआ है.

प्रश्न 5 :- निम्नलिखित पर त्रिकोण का संदर्भ देते हुए दीप कीजिए. (कोई-चार)

- अ. एक शासकीय सेवक जो जन्म का केवल वर्ष बता सकता है, उसकी जन्म तिथि काकतिय द्वारा 15 प्रलाय लिखी गई.
- ब. एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को प्रवास हेतु सभाकी अग्रिम से यात्रा अग्रिम स्वीकृत कर दिया गया.
- स. एक व्यक्ति मूल पावती रखो जन्म पर उसकी अनुलिपि जारी करने की प्रार्थना करता है.
- द. कोषालय के इंदरुन में रु 200.00 का सील बैंकट जमा करके हेतु भेजा गया जिसे कोषाधिकारी द्वारा त्रिकोण का हवाला देते हुए लौटा दिया गया.

इ. एक कार्यालय प्रमुख द्वारा मंत्र का सत्यापन वर्ष में दो बार किया गया जिसे उसने नियमांकित बताया.

प्रश्न 6 :- निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए :-
(कोई-चार)

- अ. आवर्ती तथा अनावर्ती समय.
- ब. उद्देश्य राशि एवं विस्तृत राशि.
- स. बिल एवं प्रमाण.
- द. स्वीकृत निविदा एवं एकल निविदा.
- इ. सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि.

प्रश्न 7 :- टिप्पणी लिखें :- (कोई-चार)

- अ. ऐजरी स्टैंडर्ड्स रिपोर्ट.
- ब. आंशिक अग्रिम विवरण.
- स. राज्य की आकस्मिकता निधि.
- द. भविष्य समय.
- इ. व्यय का समर्पण.

संचालनालय कोष लेखा पुंव पेशन द.ग.

लेखा प्रशिक्षण परीक्षा, फरवरी सन् 2017

प्रश्न-पत्र: 5, प्रारंभिक वाणिज्यिक बही खाता

समय: 3 घंटे]

[पुस्तक सहित]

[पूर्णांक - 100]

टीप:- किन्ही पांच प्रश्नो के उत्तर दीजिए।
प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य है, प्रश्न के
सामने पूर्णांक का उल्लेख कर दिया
गया है।

प्रश्न क्र० 1 - में बिलासपुर मण्डल के की किताबो से दिनांक
31/12/16 को तलपट का विवरण निम्नानुसार था

विवरण	डेबिट (राशि)	क्रेडिट (राशि)
प्रारंभिक संघ	34,200	
पूंजी खाता		80,000
मोटर कार	12,000	
क्रय	98,000	
विक्रय वापसी	7,100	
उर्वर मृदा	1,400	
धारा पुंव बैंक खर्च	400	
बैंक मृदा		15,560
रोकड मजद	2,000	
रोकड बैंक मे	3,320	
क्रय वापसी		2,590
लांड पुंव मशीनरी	20,000	
उत्पादक मजदूरी	34,500	
वैतन	15,000	
फर्नीचर	10,000	
		निर्ंतर -

✓ क्रय पर भाड़ा	2,710	
✓ विक्रय		2,50,000
विक्रय पर भाड़ा	2,140	
भवन	24,000	
✓ उत्पादकता पर व्यय	9,750	
बीमा और कर	4,000	
खुयाति	2,5000	
अशोध्य मृण के लिफ्ट कोष		2,000
सामान्य खर्च	8,480	
फैक्टरी तेल व कोयला खर्च	1,000	
विविध देनदार	78,200	
विविध लेनदार		44,000
फैक्टरी बिजली खर्च	950	
	3,94,150	3,94,150

उपरोक्त विवरण के आधार पर व्यापार एवं लाभ-हानि खाता एवं वर्ष-के अंत का स्थिति विवरण 31 दिसम्बर 2016 को निम्न समायोजन के साथ तैयार करें:-

- 1- स्कंध का मूल्यांकन 31 दिसम्बर 2016 को 30,500 किया गया।
- 2- इवत मृण के लिफ्ट रिजर्व 5 प्रतिशत करना है।
- 3- सकल लाभ पर 10 प्रतिशत कमीशन मैनेजर के लिफ्ट रखे है।
- 4- लाइट एवं मशीनरी पर 10 प्रतिशत, फनीचर पर 5 प्रतिशत एवं मोटर कार पर 2,000 रु. का अवक्षय करना।

[अंक 20]

प्रश्न क्र० 2:- निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट करे।

- (क) नगद दूट एवं व्यापारिक दूट
- (ख) सम्पत्ति एवं दायित्व
- (ग) वस्तुगत खाते एवं नाममात्र के खाते
- (घ) व्यापारिक खाता एवं लाभहानि खाता
- (ङ) पुस्तपालन एवं लेखाकर्म

[प्रत्येक के अंक 4 है]

प्रश्न क्र० 3:- (अ) खतौनी का अर्थ क्या है? खतौनी के नियमों को संक्षेप में लिखे।

[अंक 10]

- (ब) बैंक समाधान विवरण से आप क्या समझते हैं? इसे क्यों बनाया जाता है? समझाइये।

[अंक 10]

प्रश्न क्र० 4:- निम्नलिखित व्यवहारों के लिए पंजी प्रविष्टियां कीविपु (जर्नल)

2016

अप्रैल

1. बैंक में स्थायी जमा खाते में 20,000 रु. और पाबु खाते में 25,000 रु. जमा किये।
4. माल खरीद-ऑर-चेक द्वारा भुगतान किया 2,000 रु.।
7. सुयश को माल बेचा और चेक मिला व बैंक में जमा किया 1,200 रु.।
12. सुशीला को माल बेचा और चेक मिला 700 रु.।
18. सुशीला का चेक बैंक में जमा किया।
20. सुयश का चेक अप्रतिष्ठित हो गया।

निरंतर -

25 कार्यालय व्यय हेतु 1,000 रु. तथा निजी उपयोग हेतु 500 रु. बैंक से निकाले।

27 बैंक ने आनुषंगिक व्यय 20 रु. लगाये।

30. सतीश को वेतन 500 रु. चेक द्वारा दिये। [अंक 20]

प्रश्न क्र 5 - रोकड वही का अर्थ एवं महत्व? रोकड वही के प्रकार का विस्तृत रूप से समझाये। [अंक 20]

प्रश्न क्र 6 - निम्नलिखित लेन-देन से दोखाने वाली रोकड वही बताइये।

	रु.
2016 मार्च 1. रोकड हाथ में	5,000
बैंक उधिविर्ष	2,000
3 माल क्रय किया	4,000
4 माल बेचा	3,000
7 सामू से रोकड मिली	6,000
9 राम से रोकड मिली	2,000
17 बैंक में जमा किया	4,000
20 सामू को चेक से दिये	700 (७)

[अंक 20]